

# Statut

**Zespołu Szkół im. św. Kingi**

**w Łącku**

**Opracowany na podstawie:**

1. Ustawy z dn. 7.09.1991 o systemie oświaty
2. Ustawy z dn. 26.01.1982 Karta Nauczyciela
3. Aktów prawnych wydanych na podstawie tych ustaw

## Spis treści:

ROZDZIAŁ I .....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
§ 1 Nazwa szkoły i siedziba szkoły .....	4
§ 2 Typy szkół wchodzących w skład zespołu, zawody i profile .....	4
§ 3 Organy nadzorujące szkołę .....	4
ROZDZIAŁ II .....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
§ 4. Cele i zadania szkoły .....	5
§ 6 Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole .....	6
ROZDZIAŁ III .....	8
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....	8
§ 7 Cele i zasady wprowadzania innowacji .....	8
§ 8 Procedura wdrożenia innowacji .....	8
ROZDZIAŁ IV .....	9
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW .....	9
§ 9 Rodzaje zajęć .....	9
§ 10 Zasady prowadzenia dodatkowych zajęć .....	9
ROZDZIAŁ V .....	10
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE JEST WSPARCIE, W TYM POMOC MATERIALNA, ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA .....	10
§ 11 Formy pomocy. Podmioty zaangażowane w niesienie pomocy .....	10
§ 12 Wewnętrzny system doradztwa edukacyjno - zawodowego .....	11
ROZDZIAŁ VI .....	13
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	13
§ 13 Organy szkoły .....	13
§ 14 Dyrektor Szkoły .....	13
§ 15 Rada Pedagogiczna .....	14
§ 16 Rada Rodziców .....	14
§ 17 Samorząd Uczniowski .....	14
§ 18 Zasady współdziałania organów szkoły .....	14
§ 19 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły .....	15
§ 20 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci .....	15
VII ORGANIZACJA SZKOŁY .....	15
§ 21 Planowanie organizacji pracy szkoły .....	15
§ 22 Formy pracy szkoły .....	16
§ 23 Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	16
§ 24 Biblioteka szkolna .....	17
ROZDZIAŁ VIII .....	20

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	20
§ 25. Zasady zatrudnienia pracowników .....	20
§ 26. Nauczyciele .....	20
§ 27. Działalność Zespołów Przedmiotowych (uchylony).....	20
§ 28. Wychowawcy .....	20
§ 29. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego .....	22
§ 30. Inni pracownicy Zespołu Szkół .....	22
ROZDZIAŁ IX. ....	23
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	23
§ 31. Zasady rekrutacji do szkoły .....	23
§ 32. Warunki przyjęć do szkoły i zmiany profilu w trakcie nauki.....	23
§ 33. Egzaminy zewnętrzne.....	24
§ 34. Prawa ucznia.....	24
§ 35. Obowiązki ucznia.....	24
§ 36. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów .....	26
X. OBIEG INFORMACJI W SZKOLE .....	27
§ 37. Obieg informacji między organami szkoły oraz między kadłą kierowniczą a pracownikami .....	27
XI. WARUNKI I TRYB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	29
§ 38. Cele, formy i rodzaje oceniania wewnątrzszkolnego .....	29
§ 39. Zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi .....	30
§ 40. Formy i zasady sprawdzania osiągnięć szkolnych .....	30
§ 41. Zasady oceniania .....	31
§ 42. Indywidualizacja wymagań zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia .....	31
§ 43. Skala ocen.....	32
§ 44. Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	32
§ 45. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej .....	33
§ 46. Egzaminy klasyfikacyjne.....	34
§ 47. Egzaminy poprawkowe .....	35
§ 48. Warunki wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny.....	36
§ 49. Warunki uzyskania promocji.....	37
§ 50. Warunki ukończenia szkoły .....	37
§ 51. Kryteria ocen z zachowania.....	37
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40
§ 52. Pieczęcie szkolne.....	40
§ 53. Tradycje szkolne.....	40

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1 Nazwa szkoły i siedziba szkoły**

1. Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku jest publiczną szkołą dla młodzieży.
2. Szkoła kształci młodzież na podbudowie gimnazjum;
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku lub Zespół Szkół w Łącku.
4. Na pieczętkach i stemplach używa się pełnego brzmienia nazwy szkoły.
5. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, kształtowania swojej osobowości, nabywania umiejętności, nawyków, opieki i ochrony zdrowia.
6. Siedziba szkoły - Łącko 26.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o „Szkole”, „Zespole”, „Zespole Szkół” rozumie się przez to Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku.

#### **§ 2 Typy szkół wchodzących w skład zespołu, zawody i profile**

1. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące,
  - 2) Technikum,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
  - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU) – jego funkcjonowanie określone jest w odrębnym statucie nadanym przez organ prowadzący szkołę.
2. Kształcenie zawodowe prowadzone jest w zawodach ustalanych co roku jako zadania rekrutacyjne określone przez organ prowadzący na wniosek Szkoły, po zrealizowaniu zadań rekrutacyjnych.

#### **§ 3 Organy nadzorujące szkołę**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowosądecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4. Cele i zadania szkoły

1. Podstawowe cele szkół należących do Zespołu określone są w:
  - 1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - 2) planie pracy szkoły;
  - 3) programie wychowawczym oraz programie profilaktyki.
2. uchylono
3. Szkoła, przez świadomy udział uczniów w procesie dydaktycznym, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminów maturalnych lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Celem kształcenia ogólnego jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Celem kształcenia w zawodach jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
6. **Zadania szkoły.** Założone cele szkoła osiąga poprzez realizację następujących zadań:
  - 1) przygotowanie uczniów do dalszej edukacji, pracy zawodowej i życia w społeczeństwie demokratycznym w warunkach gospodarki rynkowej, z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczenie gospodarczo – społecznym;
  - 2) rozwijanie kompetencji kluczowych nabywanych w procesie kształcenia ogólnego i doskonalonych w procesie kształcenia zawodowego;
  - 3) wspieranie uczniów w dokonywaniu świadomych wyborów dotyczących dalszej edukacji i pracy zawodowej;
  - 4) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów, takich jak: dyscyplina, odpowiedzialność, samorządność, tolerancja, zasady pracy zespołowej, patriotyzm;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz zagwarantowanie warunków niezbędnych do realizacji celów ( w tym bazy lokalowej).
7. Zespoły nauczycielskie.

Członkowie Rady Pedagogicznej tworzą zespoły przedmiotowe:

  - 1) przedmiotów humanistycznych;
  - 2) języków obcych;
  - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) przedmiotów zawodowych.
8. Każdemu zespołowi przewodniczy wyznaczony przez dyrektora szkoły na okres roku szkolnego nauczyciel, który pełni funkcję przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
- 8a. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, którego głównymi zadaniami są:
  - 1) wymiana podglądów, wsparcie i wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;

- 2) wypracowanie jednolitych zasad postępowania dla całej szkoły;
- 3) szczegółowe omówienie działań opiekuńczo-wychowawczych na dany rok szkolny.

8b. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy klas, opiekun samorządu uczniowskiego i pedagog szkolny w roli przewodniczącego.

8c. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego i zespołu wychowawców należy:

- 1) opracowanie planu działań zespołu na dany rok szkolny,
- 2) zwoływanie zebrań nauczycieli należących do danego zespołu;
- 3) powiadomienie o terminie zebrania dyrektora i wicedyrektora szkoły;
- 4) powołanie protokolanta każdego zebrania,
- 5) prowadzenie zebrania zespołu przedmiotowego,
- 6) opracowanie wniosków do dalszej pracy, podnoszącej jakość i poprawiające wyniki pracy i zgłaszanie ich dyrektorowi i radzie pedagogicznej.

8d. W celu usprawnienia pracy szkoły dyrektor może powołać doraźne zespoły problemowo - zadaniowe lub komisje i zlecić im odpowiednie zadania statutowe lub zadania określone w planach pracy szkoły w danym roku.

9. uchylono

## **§ 5. Sposób wykonywania zadań**

1. Zadania edukacyjne i opiekuńczo - wychowawcze szkoła realizuje poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu zgodnie z przyjętymi planami nauczania dla każdego oddziału;
- 2) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni w środki dydaktyczne;
- 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy, Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości, pracodawcami oraz innymi podmiotami;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych;
- 5) współpracę z samorządami terytorialnymi;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych imprez określonych w planie pracy szkoły
- 7) rozpoznawanie potrzeb bytowych uczniów i w miarę możliwości udzielanie właściwej pomocy materialnej i stypendialnej;
- 8) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju fizycznego;

2. Zadania szkoły związane z obsługą finansowo-księgową wykonuje dla szkoły Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Starym Sączu.

## **§ 6 Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole**

1. W czasie zajęć obowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, a w czasie przerw nauczyciele dyżurujący.
2. Dyżur pełnią wszyscy nauczyciele według opracowanego grafiku wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa regulamin.

4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie praktyk zawodowych odpowiada ustalona przez zastępcę dyrektora osoba odnotowana w umowie o praktykę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie nauki zawodu odpowiada kierownik (właściciel) zakładu, z którym uczeń zawarł umowę o naukę zawodu.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek, zawodów sportowych, imprez szkolnych odpowiada odpowiednio nauczyciel - kierownik wycieczki, organizator zawodów, imprez.
7. W zawodach sportowych mogą brać udział uczniowie posiadający aktualne badania lekarskie.
8. Organizujący wycieczkę nauczyciel musi spełnić następujące warunki:
  - 1) uzgodnić cele i program wycieczki z uczniami i rodzicami;
  - 2) przedłożyć kartę wycieczki dyrektorowi szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce;
  - 4) zapewnić co najmniej 2-osobową opiekę nauczycieli w zależności od wielkości grupy miejsca wycieczki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
  - 5) odpowiedzialny jest za przejazd, właściwie zorganizowany nocleg i posiłki;
  - 6) zobowiązany jest do prowadzenia instruktażu w zakresie dyscypliny i zasad bezpieczeństwa na wycieczce;
  - 7) grupa nie może pozostać ani na chwilę bez opieki;
  - 8) rozliczyć koszty wycieczki wobec uczniów oraz na prośbę zainteresowanych rodziców.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego, na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku pełnoletniości własną prośbę, może nie uczęszczać na lekcję, jeżeli jest ona pierwszą lub ostatnią w rozkładzie jego zajęć. Na pozostałych uczestniczy jako „widz” pod opieką nauczyciela lub pozostaje do dyspozycji dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
10. Uczeń nie uczęszczający na lekcje religii z powodu przekonań, na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku pełnoletniości własną prośbę, może nie uczęszczać na lekcję pierwszą i ostatnią w rozkładzie zajęć. Jeśli religia jest na pozostałych lekcjach, uczeń pozostaje do dyspozycji dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
11. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz używania innych środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 7 Cele i zasady wprowadzania innowacji**

1. Głównym celem działalności innowacyjnej jest poprawa jakości pracy szkoły.
2. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Planowanie innowacji, które wymagają zwiększonych środków finansowych jest możliwe po wyrażeniu zgody organu prowadzącego.
4. Rekrutacja do oddziałów, w których planowana jest innowacja odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Nie narusza też prawa ucznia do bezpłatnej nauki.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Planowanie innowacji dotyczących modyfikacji dostępnego programu nauczania lub wprowadzenia programu autorskiego odbywa się zachowaniem następujących reguł:
  - 1) zmiany powinny uwzględniać podstawę programową danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) należy szczegółowo określić treści programu ulegające modyfikacji, wskazać przewidywane osiągnięcia uczniów oraz sposoby osiągania zamierzonych celów.
  - 3) przy wprowadzaniu programu autorskiego należy spełnić wymagania określone we właściwych przepisach oświatowych.

#### **§ 8 Procedura wdrożenia innowacji**

1. Autor (autorzy) innowacji wyraża(-ją) pisemną zgodę na jej prowadzenie w szkole i publikację.
2. Decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze odpowiedniej uchwały, po uprzednim uzyskaniu zgody wszystkich nauczycieli, którzy będą w niej uczestniczyć oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
3. Podjętą uchwałę wraz z opisem innowacji, opinią Rady Rodziców i zgodą autorów dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu w terminie do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.



## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

#### § 9 Rodzaje zajęć

1. W miarę możliwości organizacyjnych, lokalowych, kadrowych lub finansowych w szkole mogą być realizowane zajęcia dodatkowe:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) próby i występy zespołu wokalnno-muzycznego;
  - 3) działania wolontariatu;
  - 4) zajęcia powtórzeniowe przed egzaminami;
  - 5) zajęcia wyrównawcze
  - 6) treningi i turnieje sportowe;
  - 7) inne organizowane na wniosek organów szkoły, samorządu uczniowskiego lub nauczyciela.
2. Rodzaje organizowanych w danym roku szkolnym zajęć określone są w planie pracy szkoły lub w planie pracy Samorządu Uczniowskiego.

#### § 10 Zasady prowadzenia dodatkowych zajęć

1. Udział młodzieży w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Nie narusza też prawa ucznia do bezpłatnej nauki.
2. Terminy zajęć dodatkowych nie mogą kolidować z zajęciami obowiązkowymi ucznia.
3. Nauczyciele realizują zajęcia nieodpłatnie w ramach 40-godzinnego pensum, jako zlecone zadanie statutowe lub programowe szkoły. W szczególnych przypadkach organ prowadzący szkołę może wydzielić środki finansowe na prowadzenie tych zajęć.
4. Przebieg zajęć winien być systematycznie dokumentowany przez nauczyciela prowadzącego w dzienniku zajęć pozalekcyjnych lub dzienniku lekcyjnym w dziale notatek.

## ROZDZIAŁ V.

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE JEST WSPARCIE, W TYM POMOC MATERIALNA, ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA**

#### **§ 11 Formy pomocy. Podmioty zaangażowane w niesienie pomocy**

1. Zespół zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących z Zespołem.
2. Formy pomocy:
  - 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt Zespołu Szkół z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (logopeda, psycholog, pedagog), współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarzkę szkolną;
  - 3) pomoc materialna realizowana poprzez:
    - a) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów Zespołu Szkół stypendiów fundowanych przez różne instytucje,
    - b) zapewnienie przez Zespół pomocy materialnej uczniom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej, współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
    - c) diagnozowanie przez pedagoga szkolnego wśród uczniów I klas trudnej sytuacji materialnej za pomocą „Ankiety poznawczej”.
3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i opiekuńczych w celu wspierania rozwoju, ucznia;
  - 2) określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie dalszego rozwoju edukacyjnego i zawodowego;
  - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) wpieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 12 Wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno - zawodowego

1. Podstawowe zadania szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Zadania w zakresie realizacji doradztwa edukacyjno - zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej
3. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z młodzieżą:
  - 1) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron
  - 2) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie
  - 3) planowanie własnego rozwoju
  - 4) poznanie możliwych form zatrudnienia
  - 5) zdobycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy
  - 6) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji
  - 7) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
  - 8) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy
  - 9) poznanie lokalnego rynku pracy
  - 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego
  - 11) poznanie możliwości przekwalifikowania się w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu
  - 12) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność)
4. Zadania szczegółowe w zakresie pracy z rodzicami:
  - 1) zapoznanie z ofertą edukacyjną
  - 2) spotkania informacyjne dla rodziców
  - 3) wypracowanie form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej ścieżki edukacyjnej
  - 4) informacje na temat oczekiwań i kompetencji na rynku pracy
5. W zakresie współpracy z nauczycielami:
  - 1) pomoc w opracowaniu tematyki lekcji wychowawczych
  - 2) pomoc w przygotowaniu lekcji przedmiotowych dotyczących zawodu
  - 3) rozpoznanie potrzeb uczniów w ramach przygotowania ich do funkcjonowania w społeczeństwie
  - 4) konsultacje nt realizacji tematyki doradczej w ramach realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów
  - 5) pomoc w opracowaniu dalszych ścieżek edukacyjno – zawodowych uczniów.
6. Sposób realizacji zadań
  - 1) Za realizację powyższych zadań odpowiedzialni są: dyrektor szkoły oraz osoba wyznaczona przez dyrektora, planująca i realizująca zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

2) Zakres zadań obejmuje trzy lub czteroletni okres kształcenia młodzieży w liceum, technikum oraz w zasadniczej szkole zawodowej. Działania i zakres tematyki powinny być dostosowane do danego typu szkoły.

7. Formy realizacji działań:

- 1) godziny z wychowawcą
- 2) lekcje przedmiotowe
- 3) lekcje zastępcze
- 4) zajęcia pozalekcyjne
- 5) wycieczki zawodoznawcze
- 6) porady i konsultacje indywidualne
- 7) warsztaty grupowe.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 13 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkoła ma wspólne organy dla wszystkich typów szkół dla młodzieży prowadzonych w ramach Zespołu Szkół.
3. Organy przestrzegają swoich kompetencji. W ramach uchwalonych przez siebie regulaminów.

#### § 14 Dyrektor Szkoły

1. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w przepisach oświatowych.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
    - a) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
    - b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem;
  - 5) dysponuje majątkiem szkoły, w tym środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 9) przyznaje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, nagrody za wyróżniające osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej, a za uchybienia i zaniedbania w pracy wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród dla nauczycieli i pracowników za wyjątkiem nagrody dyrektora;
  - 11) odpowiada za:
    - a) właściwe przeprowadzanie egzaminów, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
    - b) przyjęcie do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej
    - c) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 12) w przypadku otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ma obowiązek powiadamiania Rady Pedagogicznej o jego wyniku w ciągu 14 dni;

- 13) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wszystkimi organami szkoły;
- 15) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
- 16) odpowiada za wprowadzenie nowych zawodów, specjalności i przedmiotów rozszerzonych;
- 17) określa zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników szkoły;
- 18) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego;
- 19) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy.

### **§ 15 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek 1/3 ogółu członków Rady.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który określa jej kompetencje, cele, zadania i sposób pracy.

### **§ 16 Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców zrzeszająca po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Kompetencje Rady Rodziców określają Szkoły, określone są w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami).

### **§ 17 Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Na terenie szkoły jako reprezentacja ogółu uczniów wybierana jest w głosowaniu tajnym i powszechnym Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **§ 18 Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów za zgodą dyrektora szkoły.

### **§ 19 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W sytuacjach konfliktowych powołana będzie komisja rozjemcza, w skład której wejdą: dyrektor szkoły, przewodniczący Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego lub ich zastępcy oraz wyłoniony w drodze tajnego głosowania jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Na czele komisji stoi dyrektor szkoły.
3. Komisję rozjemczą może powołać Dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wyłoniony w toku głosowania lub opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą stronom przysługuje prawo zwrócenia się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

### **§ 20 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci**

1. Podstawową formą współdziałania rodziców i nauczycieli są spotkania w klasach zwane „wywiadówkami” oraz indywidualne kontakty z rodzicami lub opiekunami.
2. Na zebraniu ogólnym dyrektor szkoły winien zapoznać rodziców z zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi szkoły, a wychowawcy z zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi klas, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Wychowawca w godzinach pracy zobowiązany jest do udzielania rodzicom i opiekunom rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ucznia.
4. Rady klasowe rodziców mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku.

## **VII ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 21 Planowanie organizacji pracy szkoły**

1. Organizacja pracy szkoły wynika z przepisów prawa oświatowego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w kolejnym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 15 maja każdego roku szkolnego na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który w roku szkolnym uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i dokumentacją programową wybraną z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczoną do użytku szkolnego.

4. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, sporządzony wg ustaleń dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Szczegółową organizację roku szkolnego, w tym terminy okresów klasyfikacyjnych, określa kalendarz roku szkolnego opracowywany przez dyrektora szkoły do dnia 10 września danego roku. Kalendarz ten uwzględnia terminy zawarte w kalendarzu danego roku szkolnego opublikowanym przez Ministra Edukacji Narodowej
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla zasadniczej szkoły zawodowej – 6 dni, dla liceum i technikum – 10 dni.
7. Dyrektor szkoły do 30 września danego roku szkolnego informuje nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o terminach dni wolnych wymienionych w ustępie 6.

## **§ 22 Formy pracy szkoły**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
3. Podział na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków:
  - 1) Informatyka;
  - 2) Język obcy;
  - 3) wychowanie fizyczne;
  - 4) edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) zajęcia praktyczne.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych na zajęciach z języka obcego i wychowania fizycznego.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych na zajęciach wychowania fizycznego.
6. Wołę uczestnictwa w lekcjach religii i etyki zgłaszają na piśmie rodzice lub pełnoletni uczniowie.
7. Na zajęcia praktyczne uczniowie klas realizujących praktyczną naukę zawodu dzieleni są na grupy zgodnie z programem nauczania danego typu szkoły i zasadami bhp.

## **§ 23 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.



3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych, lub międzyszkolnych warsztatach z podziałem na grupy, których liczebność określa organ prowadzący szkołę po uwzględnieniu specyfiki nauczanego zawodu i przepisów bhp.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Kierownik szkolenia praktycznego szkoły zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową. Treść umowy określają odrębne przepisy.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych;
  - 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

## **§ 24 Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz poszerzenia wiedzy o regionie.
2. Funkcje biblioteki:
  - 1) kształcąco-wychowawcza poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
    - b) przygotowanie ich do samokształcenia;
    - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów sieci Internet;
    - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
    - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
    - f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
    - g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
    - h) pomaganie nauczycielom w pracy zawodowej.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,

- b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów.
3. Kierunki pracy biblioteki. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 3) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej.
4. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych wprowadzonych do księgozbioru,
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 5) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
  - 6) udostępnienie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych im materiałów, organizowanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno –wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem,
  - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz diagnozowanie czytelnictwa zgodnie z programem nadzoru pedagogicznego,
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
  - 9) organizowanie kursów czytelniczych, spotkania z autorami.
  - 10) dbałość o właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego.
5. Praca organizacyjna obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - 2) ewidencję zbiorów;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 4) selekcje zbiorów;
  - 5) konserwację zbiorów;
  - 6) wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów;
  - 7) organizację udostępniania zbiorów.
6. Współpraca z rodzicami.
- W miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów. Obejmuje ono poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.
7. Biblioteka znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
8. Biblioteka dostępna jest uczniom i nauczycielom w godzinach ustalonych i ogłoszonych na jej drzwiach i w gablocie szkolnej.
9. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Wydatki są pokrywane z budżetu szkoły.

10. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

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

#### **§ 25. Zasady zatrudnienia pracowników**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określone są w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela oraz w odpowiednich aktach wykonawczych
3. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych
4. Sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem i przebiegiem pracy pracowników administracji i obsługi regulują właściwe przepisy prawa pracy.

#### **§ 26. Nauczyciele**

1. Nauczyciel obowiązany jest do prawidłowego przeprowadzania procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 3) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń,
  - 5) wykonywanie poleceń dyrektora jako kierownika zakładu,
  - 6) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania
  - 7) przeszkolenie uczniów w zakresie przepisów bhp obowiązujących w czasie zajęć
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 10) rzetelna realizacja treści programowych,
  - 11) rzetelne i systematyczne dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgonie z zasadami określonymi w ustawie Karta Nauczyciela.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo. W ramach tego czasu nauczyciel obowiązany jest realizować: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, jak również zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### **§ 27. Działalność Zespołów Przedmiotowych (uchylony)**

#### **§ 28. Wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących zwanemu dalej wychowawcą.

2. W miarę możliwości dyrektor szkoły zapewnia ciągłość pracy wychowawczej w danej klasie.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) na wniosek dyrektora,
  - 2) w przypadku uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek rodziców i uczniów.
4. Zmiana wychowawstwa na pisemny wniosek ponad 50% rodziców i uczniów może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji.
5. Ustala się następujący tok postępowania:
  - 1) dyrektor zapoznaje się z zasadnością zarzutów,
  - 2) po stwierdzeniu zasadności przeprowadza rozmowę z wnioskującymi i wychowawcą w kierunku załagodzenia sporu lub uzgodnienia stanowisk,
  - 3) po stwierdzeniu zarzutów i niemożności uregulowania stosunków dyrektor zobowiązany jest do zmiany wychowawcy.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) ustalanie ocen z zachowania, które winny uwzględniać przestrzeganie zasad statutowych.
7. W celu realizacji zadań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje zajęcia zgodne z planem wychowawczym i profilaktycznym szkoły.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie swoich kompetencji (dziennik tradycyjny i elektroniczny, arkusze ocen oraz świadectwa).
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Formy spełniania zadań wychowawcy uzależnione są od:
  - 1) wieku uczniów - szczególną troską otacza wychowawca uczniów klas pierwszych ułatwiając im adaptację w szkole, rozpatrując trudności, zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) potrzeb uczniów - ich zainteresowań i uzdolnień, problemów i trudności psychologicznych, zdrowotnych i środowiskowych;
  - 3) kontaktów z rodzicami i zgłaszanych przez nich potrzeb i oczekiwań.
11. Dyrektor i Rada Pedagogiczna oraz opiekunowie stażu otaczają fachową opieką początkujących nauczycieli wychowawców poprzez instruktaż, udostępnienie materiałów.

## **§ 29. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego podlegają służbowo dyrektorowi szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

## **§ 30 Inni pracownicy Zespołu Szkół**

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - 3) zaopatrywanie szkoły w niezbędne materiały pomocnicze,
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły,
  - 5) ochrona i zabezpieczenie budynków.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 31. Zasady rekrutacji do szkoły**

1. Kryteria przyjęć do szkoły reguluje ustalany przez dyrektora szkoły Regulamin Rekrutacji opracowany na podstawie Komunikatu Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

#### **§ 32 Warunki przyjęć do szkoły i zmiany profilu w trakcie nauki**

1. Przyjęcie ucznia do klasy I w trakcie roku szkolnego następuje tylko w szczególnych przypadkach, gdy szkoła posiada wolne miejsca w oddziałach, po analizie dokumentów kandydata pod kątem spełnienia warunków określonych w regulaminie rekrutacji.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmowani są uczniowie na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen ucznia wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, których uczeń nie realizował w poprzedniej szkole.
3. Jeżeli uczeń zmienia szkołę w trakcie roku szkolnego ma obowiązek przedłożyć informację o uzyskanych ocenach bieżących i ocenach ustalonych w wyniku klasyfikacji śródrocznej w poprzedniej szkole. Informację wydaje szkoła, z której uczeń przechodzi.
4. Oceny, o których mowa w ust.3 wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Przychodzący z innej szkoły uczeń ma obowiązek uzupełnienia różnic programowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż język realizowany w poprzedniej szkole i rozkład zajęć uniemożliwia mu na uczęszczanie na zajęcia do innego oddziału lub grupy w tej samej szkole uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego we własnym zakresie wyrównując braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole lub kontynuować naukę języka we własnym zakresie.
7. W przypadkach określonych w ust. 6 szkoła organizuje egzaminy klasyfikacyjne.

### **§ 33. Egzaminy zewnętrzne**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określone są w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### **§ 34. Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) znajomości statutu, regulaminów szkolnych i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej wynikającej z sytuacji losowej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narażane są tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w procesie dydaktycznym i zajęciach dodatkowych określonych w planie pracy szkoły;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, wszechstronnej i jawnej oceny;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce: koleżeńskiej bądź zorganizowanej przez szkołę;
- 10) właściwej organizacji sprawdzianów – w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone 3 prace klasowe, w tym 1 dziennie, zapowiedziane z przyjętym co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Nie dotyczy to kartkówek, które są formą sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia i usprawnieniem toku lekcyjnego;
- 11) korzystania z zasobów biblioteki i centrum multimedialnego, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 14) udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na zasadach równego dostępu, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
- 15) odwołania się od kary nagany dyrektora i kary skreślenia z listy uczniów
- 16) odwołania od oceny klasyfikacyjnej, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,
- 17) ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 18) samooceny i tym samym współdecydowania o ocenie zachowania.

### **§ 35 Obowiązki ucznia**

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

- 1) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, znać jej historię, patrona, hymn państwowy i tradycje;
- 2) z należyтым szacunkiem traktować symbole narodowe, religijne i szkolne (flaga, hymn państwowy, godło, sztandar szkoły);
- 3) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz być aktywnym w życiu szkoły;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe;
- 5) samodzielnie pisać prace klasowe;



- 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych. Nieobecność może być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie pisemnej do 14 dni. Nieobecność na egzaminie poprawkowym i klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim. W przypadku długotrwałej absencji ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są, najpóźniej w ciągu 7 dni zawiadomić szkołę o przyczynach nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności w przypadku ucznia pełnoletniego odbywa się na zasadach przewidzianych przez Kodeks Pracy, tzn. zwolnienie lekarskie, wezwanie do sądu itp.;
  - 7) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, poszanowania ich godności;
  - 8) zachowywać na terenie szkoły i poza nią postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie higienę i rozwój oraz życie i zdrowie innych;
  - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, w wyglądzie zewnętrznym i w stroju;
  - 10) zachować estetykę i schludność ubioru, strój powinien być godny i stosowny do okoliczności. Strój i fryzura nie mogą wskazywać na przynależność do grup nieformalnych;
  - 11) w uroczystościach szkolnych uczestniczyć w stroju galowym;
  - 12) dbać o wspólne mienie, ład i porządek w szkole;
  - 13) pokryć koszty naprawy, w przypadku świadomego i celowego uszkodzenia mienia szkoły przez ucznia pełnoletniego, za ucznia niepełnoletniego powyższą odpowiedzialność ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie);
  - 14) zaliczać w wyznaczonym przez Dyrektora terminie różnice programowe, jeśli uczeń został przyjęty w trakcie roku szkolnego z innej szkoły;
  - 15) stosować się do zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 16) posiadać przy sobie legitymację szkolną;
  - 17) pełnić dyżury w klasie zgodnie z wyznaczonym przez wychowawcę harmonogramem i regulaminem;
  - 18) reagować na łamanie przyjętych norm etycznych i prawa ustalonego w szkole.
2. Inne obowiązki ucznia:
- 1) sumiennie i odpowiedzialnie wykonywać polecane zadania;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych uczeń ze względu na bezpieczeństwo nie może bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela dyżurującego lub dyrektora opuszczać terenu szkoły;
  - 3) uczeń jest zobowiązany posiadać wszystkie niezbędne do nauki podręczniki, przybory, strój;
  - 4) uczniom ani osobom postronnym nie wolno wywoływać ucznia z lekcji, w sytuacjach pilnych jedynie rodzice mogą zgłosić się do dyrektora szkoły;
  - 5) po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie opuszczają sale lekcyjne i pracownie pozostawiając je w należytym porządku;
  - 6) podczas lekcji zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (urządzenia powinny być wyciszone i schowane). Zakazane jest na terenie szkoły nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń bez zgody osoby, której to dotyczy. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i innych urządzeń na terenie szkoły może skutkować zabraniem telefonu do „depozytu” u dyrektora szkoły. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
3. Stosunek uczniów do rówieśników i dorosłych.
- 1) w stosunkach koleżeńskich winna uczniów cechować życzliwość i kultura językowa;
  - 2) uczniowie pozdrawiają wchodzącego i wychodzącego nauczyciela przez powstanie;
  - 3) zachowanie się uczniów w miejscach publicznych powinno być kulturalne, nacechowane zasadami dobrego wychowania;
  - 4) uczeń winien jest okazywać szacunek wobec osób starszych, kobiet, życzliwość oraz gotowość pomocy niepełnosprawnym;
  - 5) pełnione pozaszkolne funkcje i praca społeczna nie mogą kolidować z realizacją obowiązków ucznia.
4. Stosunek do spraw zdrowia, bezpieczeństwa i higieny.
- 1) uczniowie przestrzegają zawsze i wszędzie zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń nie może podejmować działań, które stanowiłyby zagrożenie dla zdrowia lub życia innych;
  - 2) uczeń zachowuje szczególną ostrożność i dyscyplinę w czasie drogi do i ze szkoły, w czasie przerw, zajęć praktycznych, ćwiczeń wychowania fizycznego oraz przy uprawianiu sportów i turystyki;

- 3) uczeń dba o własne zdrowie, w żadnych okolicznościach nie używa narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających, nie pali papierosów;
- 4) uczeń szanuje mienie publiczne i prywatne;

### **§ 36. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów**

1. Każdy organ szkoły może nagrodzić ucznia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) działalność społeczną;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) wysokie osiągnięcia w danej dziedzinie;
  - 6) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące typy nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy lub rodziców;
  - 2) pochwała i wyróżnienie przez dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów i nauczycieli na wniosek wychowawcy;
  - 3) nagrody książkowe lub rzeczowe na zakończenie roku szkolnego lub z okazji Święta Szkoły ;
  - 4) listy gratulacyjne do rodziców;
  - 5) dyplomy uznania;
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym i centralnym odnotowuje się na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Kary.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Kary stosuje się wobec uczniów nie przestrzegających obowiązków określonych w Statucie Szkoły, norm i zasad współżycia w szkole i poza nią. Ma ona spełniać funkcję wychowawczą.
5. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły w części dotyczącej ucznia, stosuje się następujące kary, w zależności od skali wykroczenia:
  - 1) uwaga nauczyciela uczącego lub dyżurującego i wpisanie jej do dziennika lekcyjnego;
  - 2) nagana wychowawcy klasy – za notoryczne uchybianie obowiązkom statutowym lub po otrzymaniu przez ucznia 4 uwag dyscyplinarnych odnotowanych w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) praca społeczna na rzecz szkoły w wymiarze i formie wskazanej przez kadrę kierowniczą szkoły. Forma i zakres pracy społecznej mogą być zasugerowane przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów). Podczas przydzielonej pracy uczeń niepełnoletni pozostaje pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy za poważne naruszenie obowiązków statutowych, jeżeli wcześniej zastosowane kary nie przyniosły efektów. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 7 dni;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
6. Ustala się następujące przypadki uzasadniające zastosowanie kary skreślenia ucznia z listy:
  - 1) zniszczenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika lekcyjnego lub fałszowanie przez uczniów wpisów w dzienniku;
  - 2) popełnienie przestępstwa;
  - 3) posiadanie, używanie lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych niedozwolonych, szkodzących zdrowiu środków odurzających;
  - 4) posiadanie, używanie na terenie szkoły i w czasie imprez szkolnych oraz wycieczek materiałów i przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia oraz agresywne zachowanie, zagrażanie zdrowiu i życiu innych, zastraszanie i inne przejawy złego zachowania rozpatrywane zależnie od sytuacji;
  - 5) kradzieże lub znaczne zniszczenie mienia szkolnego i społecznego;

- 6) notoryczne lekceważenie i zaniechanie obowiązków szkolnych zawartych w statucie szkoły, potwierdzone udzielonymi wcześniej karami, które nie odniosły oczekiwanych rezultatów;
  - 7) wybryki chuligańskie, wymuszanie pieniędzy, odzieży i innych wartościowych przedmiotów w szkole i poza nią;
  - 8) poważne naruszenie porządku szkolnego, w tym nietykalności psychicznej, fizycznej uczniów, nauczycieli pracowników lub gości Szkoły;
  - 9) niezaliczenie w ustalonym terminie różnic programowych jeśli uczeń przeszedł ze szkoły o innym profilu nauczania;
  - 10) porzucenie szkoły, przez które rozumie się ciągłą, nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach powyżej 30 dni i brak usprawiedliwienia pełnoletniego ucznia lub prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego na pisemne wezwania wychowawcy;
  - 11) porzucenie praktyki zawodowej przez młodocianego pracownika poświadczona informacją o rozwiązaniu umowy o pracę przez pracodawcę;
  - 12) stosowanie przemocy z użyciem technologii informacyjno – komunikacyjnej, np. Internet, poczta elektroniczna, fora dyskusyjne, smsy itp., poprzez nękanie i publikowanie ośmieszających, kompromitujących lub nieprawdziwych informacji dotyczących osób lub instytucji.
7. O nałożonych karach zawsze powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie: w przypadku nagany wychowawcy i dyrektora lub kary skreślenia - osobiście w trybie wezwania do szkoły. W szczególnych wypadkach informacja o zastosowanej karze może być dostarczona listem za potwierdzeniem odbioru.
8. Od nagany dyrektora i kary skreślenia z listy uczniów pełnoletni uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) podtrzymać karę;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
10. Decyzję o skreśleniu ucznia na podstawie uchwały rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego podejmuje dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej zgodnie z trybem postępowania administracyjnego.

## **X. OBIEG INFORMACJI W SZKOLE**

### **§ 37. Obieg informacji między organami szkoły oraz między kadrą kierowniczą a pracownikami**

1. Informacje dotyczące pracowników Dyrektor przekazuje w formie pisemnej lub ustnej, i tak:
  - 1) wszystkie zarządzenia Dyrektor przekazuje pisemnie zamieszczając je w „Księdze zarządzeń” podanej do wglądu w pokoju nauczycielskim. Treść zarządzeń przekazywana jest też pocztą elektroniczną na wskazane przez pracowników skrzynki e-mail. Za niezajomość zarządzeń odpowiedzialność ponosi pracownik;
  - 2) zmiany w planie zajęć na dzień następny przekazywane są na tablicach ogłoszeń oraz pocztą elektroniczną na wskazane przez pracowników adresy e-mail. Za niezajomość zmian odpowiedzialność ponosi nauczyciel;
  - 3) zmiany na dzień bieżący przekazywane są bezpośrednio nauczycielom i uczniom przez wicedyrektora lub pracownika sekretariatu, powinny być one dodatkowo opublikowane na tablicach ogłoszeń;
  - 4) inne niż określone w pkt 1)-3) informacje np . oferty, propozycje wydawnicze, komunikaty itp. zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub stronie internetowej;
  - 5) informacje, które dotyczą jednego lub kilku pracowników Dyrektor przekazuje osobom zainteresowanym – osobiście lub za pośrednictwem sekretariatu.
2. Informacje dotyczące wszystkich uczniów Dyrektor przekazuje w następujących formach:
  - 1) ogłoszenia pisemnego na tablicy ogłoszeń;
  - 2) komunikatu lub zarządzenia odczytanego przez nauczyciela;
  - 3) komunikatu lub zarządzenia zamieszczonego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

3. Informacje do rodziców przekazywane są: ustnie za pośrednictwem ucznia, poprzez stronę internetową, sekretariat lub przez wychowawców.
4. Pracownicy przekazują informacje Dyrektorowi w bezpośredniej rozmowie lub pisemnie poprzez dziennik podawczy szkoły.
5. Uczniowie przekazują informacje bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy.
6. Rodzice przekazują informacje osobiście, a w szczególnych sytuacjach telefonicznie lub pisemnie wychowawcom, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
7. Oficjalne informacje poszczególnych organów szkoły przekazywane są kadrze kierowniczej w formie pisemnej, a bieżące komunikaty ustnie przez przewodniczących lub zastępców.

## **XI. WARUNKI I TRYB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 38. Cele, formy i rodzaje oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach określonych w ramach przepisów oświatowych w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Szczegółowe, charakterystyczne dla danego przedmiotu i oddziału zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. 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 obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składa się:
  - 1) ocenianie bieżące;
  - 2) klasyfikacja śródroczna;
  - 3) klasyfikacja roczna;
  - 4) klasyfikacja końcowa.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 44;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu odwołania się od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec roku;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 39. Zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, 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) przedmiotowych zasadach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w punktach 1), 2) odnotowują w dzienniku lekcyjnym jako temat zajęć.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informacyjnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami i trybem oceniania wewnątrzszkolnego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku jako temat zebrania. Złożony przez rodzica podpis na liście obecności jest potwierdzeniem zapoznania się z tymi zasadami.
3. Rodzic (prawny opiekun) nieobecny na zebraniu zapoznaje się z w/w zasadami bezpośrednio w statucie szkoły.
4. Szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują bezpośrednio u nauczyciela danego przedmiotu oraz mają możliwość zapoznania się z nimi u dyrektora szkoły.

### **§ 40. Formy i zasady sprawdzania osiągnięć szkolnych**

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia może dokonywać się w następujących formach:
  - 1) ustnego odpytania ucznia podczas lekcji;
  - 2) pisemnego wykonania przez ucznia lub grupę uczniów zadań lub ćwiczeń na tablicy lub w zeszyte przedmiotowym albo w arkuszu ćwiczeń;
  - 3) kartkówki, czyli krótkiej formy pisemnej odpowiedzi dotyczącej bieżącego materiału;
  - 4) pracy klasowej w formie wypracowania, dyktanda, sprawdzianu, testu, zadania itp.
  - 5) wewnątrzszkolnego badania osiągnięć uczniów;
  - 6) oceny wytworów prac uczniów;
  - 7) testów i ćwiczeń sprawnościowych;
  - 8) analizy notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
  - 9) sprawdzenia zadania domowego.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Nauczyciel uwzględnia też systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
3. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w „Planie nadzoru pedagogicznego”. Z dokonanego badania opracowany jest raport, umieszczany w dokumentacji odpowiedniego zespołu przedmiotowego.
4. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy klasowej, to ma obowiązek uczynić to na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły (w uzasadnionej sytuacji, za zgodą nauczyciela, w terminie do 2 tygodni). W razie nie spełnienia tego obowiązku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Nauczyciel ma prawo odpytać ucznia nieobecnego na sprawdzianie z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności.
6. W szkole nie przewiduje się poprawy z odpowiedzi ustnych i kartkówek.

7. Możliwość poprawy pracy klasowej określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne w swoich przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Nauczyciel ma prawo przerwać pisanie pracy klasowej uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Fakt ten może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej oraz uchyla możliwość poprawy pracy.
9. Na koniec danego etapu kształcenia nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
10. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania prac klasowych w terminie 2 tygodni.
11. Prace pisemne uczniów, przechowuje nauczyciel uczący do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
12. Nieodrobienie pracy domowej lub brak zeszytu może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

### **§ 41. Zasady oceniania**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły. Nie przewiduje się wydania kserokopii pracy.
4. Sprawdzanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. w sposób równomiernie rozłożony na cały okres nauki na bieżąco w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny według następujących zasad:
  - 1) ilość prac klasowych nie może być większa niż 1 praca dziennie i 3 prace w jednym tygodniu
  - 2) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej uzgadnia z uczniami termin i odnotowuje go wstępnie ołówkiem jako temat lekcji w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 42. Indywidualizacja wymagań zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dyrektor szkoły 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.
- 4a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniony".
9. Uczeń z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim realizuje obowiązkowo naukę jednego języka obcego. Nauka drugiego języka obcego jest możliwa na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), o ile oddział klasowy do którego uczęszcza uczeń realizuje drugi język obcy.

### **§ 43. Skala ocen**

1. Stosowana jest następująca skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych, z uwzględnieniem podanych poniżej skrótów:  
celujący - (cel), (6),                      bardzo dobry - (bdb), (5),                      dobry - (db), (4),  
dostateczny - (dst), (3),                      dopuszczający - (dp), (2),                      niedostateczny - (ndst), (1).
2. Oceny bieżące i wyraża się cyframi lub zapisem skróconym. Oceny półroczne i roczne wpisywane są w pełnym brzmieniu..
3. Dopuszczone jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków informacyjnych:
  - 1) bz – brak zadania
  - 2) np – nieprzygotowanie do lekcji
  - 3) z – ocena za zeszyt
  - 4) 0, nb – uczeń nie pisał pracy klasowej
  - 5) A– aktywność na lekcji
  - 6) „+” i „-”
4. Śródroczne oceny zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Kryteria ocen z zachowania określone są w § 51.

### **§ 44 Klasyfikacja śródroczna i roczna**

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. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego opracowanym przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rocznej oceny zachowania
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.



5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy fakt ten uwzględnić zgodnie z sugestiami zawartymi w opinii lub orzeczeniu poradni pedagogiczno-psychologicznej.
8. W szkołach zawodowych (technikum i szkołach zasadniczych) ocenę z praktycznej nauki zawodu tj. zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala:
  - 1) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) w przypadku praktyki zawodowej - opiekun praktyki,
  - 3) w przypadku zajęć praktycznych realizowanych w zakładzie lub indywidualnym gospodarstwie rolnym przez młodocianych - pracodawca-opiekun.
9. Ocenę, o której mowa w punkcie 8 podpunktach b) i c) wpisuje do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen dostarczonych z poszczególnych miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu.
10. Klasyfikacja roczna odbywa się w terminach zgodnych z kalendarzem organizacyjnym roku szkolnego opracowywanym przez dyrektora szkoły w miesiącach: kwietniu, czerwcu lub w sierpniu:
  - 1) w kwietniu klasyfikowani są uczniowie klas maturalnych kończący szkołę;
  - 2) w czerwcu klasyfikowani są uczniowie klas kończących oraz oddziałów, które zrealizowały wszystkie przewidziane na daną klasę zajęcia edukacyjne;
  - 3) w sierpniu klasyfikowani są uczniowie, technikum, odbywający praktyki zawodowe w czasie ferii letnich.
11. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach rocznych w terminie do 14 dni przed terminem klasyfikacji określonym w kalendarzu organizacyjnym szkoły opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny - w kwietniu w przypadku kończących klas maturalnych oraz w czerwcu dla pozostałych klas.
12. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach rocznych ze wszystkich przedmiotów i zachowania w formie uzgodnionej na I spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie negatywnej zachowania rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem. W uzasadnionych przypadkach informacja ta może być przekazana listem poleconym.

#### **§ 45. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Oceny roczne z poszczególnych przedmiotów ustalone w wyniku klasyfikacji mogą być wyższe niż oceny przewidywane, tylko w następujących przypadkach:
  - 1) ocenę zmieni nauczyciel po uwzględnieniu dodatkowych, uzyskanych przez ucznia ocen bieżących;
  - 2) uczeń poprawi ocenę przewidywaną na warunkach uwzględnionych w ust. 2.
2. Warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana z poszczególnych przedmiotów:
  - 1) uczeń nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z danego przedmiotu,
  - 2) co najmniej jedna ocena z pracy klasowej uzyskana przez ucznia w każdym półroczu jest pozytywna;
  - 3) w przypadku wychowania fizycznego i zajęć praktycznych uczeń był zawsze przygotowany, tzn. posiadał właściwy strój gimnastyczny lub odzież roboczą,
  - 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwrócą się na piśmie skierowanym do wychowawcy klasy z wnioskiem o podwyższenie oceny, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o którą uczeń się stara,

- 5) w przypadku uznania przez wychowawcę zasadności wniosku, uczeń pisze pracę kontrolną sprawdzającą w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie później jednak niż na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną. W przypadku języka obcego dopuszcza się też odpowiedź ustną, a w przypadku zajęć praktycznych, informatyki lub wychowania fizycznego dopuszcza się wykonanie odpowiednich ćwiczeń.
  - 6) uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż przewidywana, gdy uzyska taką ocenę z napisanej pracy kontrolnej, odpowiedzi ustnej w przypadku języka obcego lub wykonywanych ćwiczeń w przypadku zajęć praktycznych, informatyki lub wychowania fizycznego. Zakres pracy kontrolnej określa nauczyciel.
3. Warunki ustalenia oceny zachowania wyższej niż przewidywana:
- 1) uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa wychowawcy pisemną informację o spełnieniu wymagań określonych w Statucie Szkoły dla oceny, o którą się stara;
  - 2) wychowawca klasy ponownie ustala ocenę. Jest ona oceną ostateczną.

## **§ 46. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z nie więcej niż jednego przedmiotu. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w przypadku zmiany szkoły lub profilu kształcenia, oraz uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem w ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzaminu klasyfikacyjny przeprowadzany jest nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego trwa do 90 minut, z pozostałych przedmiotów - 45 minut.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać na warunkach określonych w § 48.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 47 Egzaminu poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkołach zawodowych i technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Terminy i harmonogram wyznacza dyrektor szkoły do 30 czerwca i przekazuje zainteresowanym.
5. Pisemny egzamin poprawkowy z języka polskiego trwa do 90 minut, z pozostałych przedmiotów - 45 minut.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole (inne) stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt2), 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. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę przeprowadzonego egzaminu traktowaną jako datę promocji lub ukończenia szkoły.
10. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje całość materiału realizowanego w danym roku szkolnym. Pytania i zestawy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
11. O terminie egzaminu powiadamiani są pisemnie rodzice (opiekunowie ucznia).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

## § 48. Warunki wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły, zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub do 5 dni, jeżeli ocena została uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), uzgadnia się 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, prowadzący 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,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) lit.b) , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 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.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 49. Warunki uzyskania promocji**

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.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych 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 ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
6. Uczeń, który otrzymał naganną ocenę zachowania po raz trzeci nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
7. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z co najmniej jednych zajęć obowiązkowych nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w całym cyklu kształcenia 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.

### **§ 50. Warunki ukończenia szkoły**

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 oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **§ 51. Kryteria ocen z zachowania**

1. Postanowienia ogólne.  
Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. **Oceną wyjściową jest ocena dobra.** Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) z reguły spełnia obowiązki określone w Statucie i przestrzega szkolnych zasad regulaminowych,
  - 2) opuszczone godziny stara się usprawiedliwić w większości przypadków (dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
  - 3) jego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia, ale zastosowane środki zaradcze – upomnienia i uwagi – przynoszą oczekiwane rezultaty.
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) wzorowo spełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły,
  - 2) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - 3) cechuje się wzorową kulturą osobistą wobec uczniów, pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 4) wyróżnia się twórczą postawą w zespole klasowym, szkole i środowisku poprzez udział w olimpiadach, kołach zainteresowań, samorządzie, zajęciach nadobowiązkowych, zawodach itp.,
  - 5) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
  - 6) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
  - 7) zawsze dba o estetyczny ubiór, w dni uroczyste ubiera się odświętnie;
  - 8) wspiera kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, reaguje na wszelkie przejawy zła w otoczeniu;
  - 9) niezwłocznie usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu)
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły;
  - 2) cechuje się wysoką kulturą osobistą wobec uczniów, pracowników Szkoły i osób w swoim otoczeniu;
  - 3) czynnie angażuje się w działania i inicjatywy klasowe, szkolne lub środowiskowe;
  - 4) osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
  - 5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
  - 6) stara się wspierać kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, reaguje na wszelkie przejawy zła w otoczeniu;
  - 7) usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu)
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) poprawnie wywiązuje się z większości obowiązków statutowych, chociaż zdarza mu się uchybiać niektórym z nich;
  - 2) usprawiedliwia opuszczone godziny (dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półroczu);
  - 3) otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy, a mimo to nie wykazuje wyraźnej poprawy swojego zachowania (nauczyciele i/lub koledzy mają zastrzeżenia do jego postawy);
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się ze statutowych obowiązków ucznia;
  - 2) przejawia niewłaściwą postawę wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób;

- 3) często nieodpowiednio zachowuje się w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych oraz poza szkołą – ma odnotowane liczne uwagi w dzienniku;
  - 4) nie stosuje się do poleceń nauczycieli;
  - 5) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (ma odnotowanych więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu);
  - 6) nie dba o majątek szkoły, mienie swoje i kolegów;
  - 7) używa wulgarного słownictwa;
  - 8) otrzymał upomnienie lub naganą dyrektora, albo podpisał kontrakt wychowawczy, a mimo to nie wykazuje wyraźnej poprawy swojego zachowania. Nauczyciele oraz koledzy mają zastrzeżenia do jego postawy.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który dopuszcza się co najmniej jednego z następujących wykroczeń;
- 1) rażąco uchybia wymaganiom statutowym, nie przestrzega zasad regulaminowych, a zastosowane przez szkołę środki zaradcze nie skutkują zmianą jego zachowania;
  - 2) nie usprawiedliwi ponad 50 godzin zajęć w danym półroczu;
  - 3) świadomie niszczy mienie szkoły, inne mienie publiczne lub własność prywatną;
  - 4) nagminnie używa wulgarnych słów;
  - 5) narusza godność osobistą nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły poprzez obraźliwe i niestosowne słowa lub gesty;
  - 6) narusza nietykalność cielesną innych osób, prześladowuje psychicznie innych, demonstruje wrogą postawę wobec poglądów i postaw innych osób;
  - 7) wymusza pieniądze, odzież lub inne wartościowe przedmioty;
  - 8) dopuszcza się kradzieży w szkole lub poza nią;
  - 9) rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły albo poza nią.
8. Do 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. W sytuacjach rażącego nieprzestrzegania zapisów Statutu Szkoły czy łamania zasad norm społecznych, wychowawca klasy ma prawo zmienić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 1) uczeń i jego rodzice (opiekun prawny) mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej oceny zachowania;
  - 2) o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania ucznia należy zwrócić się pisemnie do wychowawcy klasy, precyzyjnie uzasadniając swój wniosek;
  - 3) wniosek jest rozpatrywany przez wychowawcę, po konsultacji z pedagogiem i nauczycielami;
  - 4) ostateczną decyzję o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania lub jej utrzymaniu podejmuje wychowawca klasy. Podwyższenie ocen, o których mowa w ust.3 jest możliwe, jeżeli uczeń wykazał poprawę zachowania, potwierdzoną przez wychowawcę w konsultacji z nauczycielami.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52. Pieczęcie szkolne**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada 2 pieczęcie urzędowe dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:  
Zespół Szkół im. św. Kingi  
33-390 Łącko  
Tel. 18 444 60 23, 18 4446894  
NIP 734-19-54-773  
oraz  
Regon 000706125  
Zespół Szkół im. św. Kingi  
33-390 Łącko 26  
Tel. 18 444 60 23, 18 4446894
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 53. Tradycje szkolne**

1. Szkoła posiada tradycje ogólnoszkolne:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych,
  - 2) pożegnanie absolwentów,
  - 3) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 4) wręczanie dyplomów i nagród,
  - 5) wręczanie świadectw szkolnych,
  - 6) Święto Szkoły – 6 stycznia
  - 7) konkurs talentów 21 marca
  - 8) uczestnictwo we mszy św. podczas następujących świąt: 8 grudnia (Niepokalanego poczęcia NMP), 2 lutego (Ofiarowania NMP), w środę popielcową, w Święto Wniebowstąpienia Pańskiego.