

**UCHWAŁA NR XLII/324/2021  
RADY POWIATU SIERADZKIEGO**

z dnia 28 grudnia 2021 r.

**w sprawie założenia III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 i 9 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), Rada Powiatu Sieradzkiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2022 r. zakłada się III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu - akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu włącza się z dniem 1 września 2022 roku w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu z siedzibą w Sieradzu, ul. Zamkowa 15.

**§ 3.** III Liceum Ogólnokształcącemu w Sieradzu nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Sieradzkiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady  
Powiatu Sieradzkiego

**Jan Kołodziejczyk**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLII/324/2021  
Rady Powiatu Sieradzkiego  
z dnia 28 grudnia 2021 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W SIERADZU**

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), z dniem **1 września 2022 r. zakłada się III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu** z siedzibą w Sieradzu, ul. Zamkowa 15.

§ 2. Szkoła, o której mowa w § 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową – czteroletnim liceum ogólnokształcącym.

§ 3. III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu wchodzić będzie w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu i pełna nazwa szkoły brzmi: **III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLII/324/2021

Rady Powiatu Sieradzkiego

z dnia 28 grudnia 2021 r.

**STATUT**  
**III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**W SIERADZU W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W SIERADZU**

**Podstawa prawna:**

1. Akt założycielski III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami z 2019 r. Dz.U. poz.1287, 1680, 1681, 1818)

3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.1915)

4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762)

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 2138)

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 r. poz. 649).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Pełna nazwa szkoły brzmi: III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu;
- 2) zespole szkół - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w III Liceum Ogólnokształcącym w Sieradzu;
- 5) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy III Liceum Ogólnokształcącym w Sieradzu;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w III Liceum Ogólnokształcącym w Sieradzu;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem - uczniem III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego III Liceum Ogólnokształcącym w Sieradzu;
- 10) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników administracji oraz pracowników obsługi w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut III Liceum Ogólnokształcącego w Sieradzu.

3. Szkoła jest publiczną placówką oświatową dla młodzieży działającą na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

4. Siedzibę Szkoły stanowi budynek przy ul. Zamkowej 15 w Sieradzu, będący własnością Powiatu Sieradzkiego.

**§ 2. 1.** Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie ogólne oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.

3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy czwartej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Uczeń uzyskuje świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 3. 1.** Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Sieradzki z siedzibą: 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 3.

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 4. 1.** Na terenie Szkoły może być prowadzona działalność edukacyjna organizowana przez inne podmioty - na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Szkoły na zasadach określonych przez organ prowadzący.

2. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim ustawodawstwie oświatowym.

**§ 5. 1.** W Szkole tworzy się oddziały sportowe na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

2. Szkolenie sportowe w warunkach oddziałów sportowych odbywa się z wykorzystaniem obiektów własnych Szkoły oraz na obiektach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu (MOSiR) na podstawie stosownej umowy.

§ 6. 1. Szkoła realizuje programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla liceum ogólnokształcącego.

2. Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami w celu realizacji programów nauczania i wychowania.

## **Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 7. 1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.

2. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie - Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 8. 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów szkoły i organizacji działających na jej terenie jest prowadzona zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oświatowego oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 9. 1. Szkoła wspomaga uczniów we wszechstronnym rozwoju, uwzględniając ich możliwości i potrzeby, w tym umożliwia uczniom:

- 1) aktywny udział w procesie kształcenia;
- 2) zdobycie umiejętności: czytania, myślenia matematycznego oraz naukowego, komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych w mowie i w piśmie, sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji, rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się i pracy zespołowej;
- 3) urzeczywistnianie wartości uniwersalnych:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm - braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poznanie i urzeczywistnianie idei sprawiedliwości,
  - e) szacunek dla wartości demokratycznych,
  - f) postawa obywatelska,
  - g) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności,
  - h) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - i) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - j) prawo do edukacji i kultury,
  - k) prawo do respektowania praw zawartych w *Konwencji o Prawach Dziecka*.
- 4) realizację indywidualnego programu nauczania, indywidualnego toku nauki, a w szczególnych sytuacjach zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej, organizowanie nauczania indywidualnego - zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzenie w ramach doradztwa zawodowego orientacji zawodowej przy współpracy instytucji mogących służyć pomocą w tym zakresie;

- 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szczególności pasji sportowych;
- 7) kształtowanie postaw troski o własne zdrowie oraz kondycję fizyczną i psychiczną;
- 8) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 9) szeroką współpracę ze środowiskiem lokalnym, w tym stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną, współpracę ze szkołami w kraju i w miarę możliwości - za granicą;
- 10) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
- 11) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej oraz wspieranie postaw kreatywnych i przedsiębiorczych;
- 12) kultywowanie tradycji związanych z patronem zespołu szkół - Marią Dąbrowską;
- 13) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia po ukończeniu Szkoły.

1. Szkoła zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej i wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Szkoła publikuje informacje związane z działalnością na stronie internetowej zespołu szkół [www.zamkowa15.edu.pl](http://www.zamkowa15.edu.pl) oraz na portalu [www.facebook.com](http://www.facebook.com).

**§ 10. 1.** Celem Szkoły w zakresie wychowania sportowego jest:

- 1) szkolenie młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych;
- 2) prowadzenie zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) realizacja programu szkoleniowego we współpracy z Polskim Związkiem Piłki Nożnej (PZPN) i innymi związkami;
- 4) organizacja obozów sportowych dla uczniów Szkoły;
- 5) organizacja udziału drużyn Szkoły w zawodach sportowych zgodnie z programem szkolenia;
- 6) prowadzenie sprawdzianów, testów i badań kontrolnych dotyczących wyników szkolenia i rozwoju fizycznego;
- 7) organizacja szkolenia sportowego dla poszczególnych grup (klas) zgodnie z wymogami danych etapów szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin tygodniowo.

**§ 11. 1.** W ramach podstawowych zadań edukacyjnych i wychowawczych Szkoła prowadzi naukę i doskonalenie gry w piłkę nożną oraz umożliwia uprawianie innych dyscyplin sportowych.

2. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania na zajęciach edukacyjnych;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizacji indywidualnych programów lub toku nauki.

**§ 12. 1.** Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami BHP.

2. W zakresie bezpieczeństwa uczniów i ochrony zdrowia do zadań Szkoły należy:

- 1) współpraca z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki i wychowania;
- 2) otoczenie szczególną troską uczniów na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach sportowych poprzez właściwą organizację zajęć i należyty stan techniczny używanego sprzętu sportowego;
- 3) objęcie budynku oraz terenu przyszkolnego monitoringiem wizyjnym;
- 4) pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem;

- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych;
- 7) szkolenie wszystkich pracowników szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie praw ucznia;
- 9) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów oraz spotkań tematycznych w zależności od bieżących potrzeb.

3. W ramach podejmowanych zadań interwencyjnych, zapewniających zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, Dyrektor Szkoły może:

- 1) zakazać uczniom wychodzenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych na zewnątrz budynku;
- 2) przeprowadzić lub zlecić policji kontrolę budynku szkoły lub autokaru przed wyjazdem na wycieczkę w ramach walki z narkomanią i alkoholizmem;
- 3) zlecić nauczycielowi świadczenie opieki nad uczniami poza harmonogramem dyżurów i zajęć objętych planem.

**§ 13.** 1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) realizację projektów i programów edukacyjno-wychowawczych;
- 2) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i w obchodach świąt narodowych;
- 3) organizowanie spotkań z ludźmi nauki, kultury, sportu i polityki;
- 4) organizowanie współzawodnictwa zgodnie z zasadą fair play;
- 5) dbałość o właściwy wizerunek nauczyciela jako prawego, obowiązkowego i dobrego pedagoga, który stanowi wzór do naśladowania.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) otoczenie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych i mających trudności w nauce;
- 3) organizowanie spotkań i zajęć ze specjalistami;
- 4) tworzenie bezpiecznych warunków do nauki i pracy;
- 5) prowadzenie zajęć, mających na celu zapobieganie zagrożeniu dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów.

### **Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY**

**§ 14.** 1. Organy Szkoły:

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

2. Organy Szkoły są wspólne dla zespołu szkół.

3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i Statutem.

**§ 15. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i zapewnia właściwą organizację kształcenia zgodną z potrzebami uczniów oraz zasadami higieny pracy umysłowej.

3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole;
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 6) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
- 8) odpowiedzialność za zabezpieczanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 9) powoływanie spośród pracowników komisji do realizacji ważnych zadań Szkoły;
- 10) ustalanie terminów zebrań Rady Pedagogicznej, ich przygotowanie i prowadzenie;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom;
- 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dopuszczania do użytku wewnątrzszkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach udziału w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, zgodnie z przyjętą procedurą.

5. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ustaloną procedurą i obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor udziela zezwoleń na realizację indywidualnego toku nauki lub na ukończenie przez ucznia Szkoły w skróconym czasie na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz wyznacza nauczyciela-opiekuna uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki.

7. Dyrektor wykonuje swoje zadania samodzielnie lub z pomocą innych osób w Szkole:

- 1) wicedyrektora,
- 2) kierownika szkolenia praktycznego,
- 3) kierownika administracyjno-gospodarczego,
- 4) sekretarza Szkoły.

8. Dyrektor na podstawie przepisów prawnych wyższego rzędu, Statutu Szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej wydaje zarządzenia.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Dyrektor może skreślić ucznia z rejestru uczniów Szkoły zgodnie z procedurami przyjętymi w Szkole, w tym w szczególności w przypadku, gdy uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym.



11. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów z innych szkół, zmiany oddziału, a także zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą, według przyjętych procedur i obowiązujących przepisów.

12. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez ucznia zgodnie z ustaloną procedurą i obowiązującymi przepisami.

13. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych, przetwarzanych w zakresie prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

14. Dyrektor określa zakresy czynności pracownikom, którym powierza stanowisko kierownicze oraz pracownikom administracji i obsługi.

15. Dyrektor kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły przepisów pracy w zakresie działalności statutowej.

16. Dyrektor odpowiada za stworzenie warunków niezbędnych do realizacji praw rodziców w Szkole, w szczególności za:

- 1) zapewnienie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielami;
- 2) zorganizowanie w danym roku szkolnym co najmniej czterech spotkań nauczycieli z rodzicami;
- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków i propozycji rodziców, dotyczących pracy Szkoły oraz ich realizacji.

17. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

**§ 16.** 1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 17. Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest najwyższym kolegiальnym organem odpowiedzialnym za realizację statutowych zadań związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.

2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor lub w razie nieobecności wicedyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w trybie głosowania w obecności co najmniej połowy jej członków zwykłą większością głosów.

5. Sprawy, dotyczące nauczycieli, uczniów i rodziców, będące przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej, objęte są tajemnicą służbową.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo na pisemny wniosek zgłoszony do przewodniczącego przez co najmniej  $\frac{1}{3}$  jej członków. Przewodniczący zobowiązany jest do zwołania zebrania w ciągu 7 dni.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin, który określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania i jest odrębnym dokumentem.

**§ 18.** 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) zatwierdzanie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO);
- 3) przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmiany oraz uchwalenie zmiany w Statucie;
- 7) opiniowanie:

- a) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz jego zmian,
  - b) projektu planu finansowego Szkoły,
  - c) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 8) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub innego nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole, jeżeli narusza obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki;
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 10) podejmowanie uchwał o skreślaniu uczniów z listy lub przeniesieniu do innej Szkoły;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w dziedzinie kształcenia, wychowania i opieki

### **§ 19. Samorząd uczniowski**

1. Samorząd, tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w której skład wchodzi przedstawiciele Szkoły.

2. Zasady wybierania Rady Samorządu i działania Samorządu określa regulamin stanowiący odrębny dokument, uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym przedstawicielem ogółu uczniów Szkoły.

5. Celem działalności Samorządu jest:

- 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej;
- 2) animacja życia społeczno-kulturalnego szkoły;
- 3) szeroko rozumiana pomoc koleżeńska.

6. Do zadań Samorządu należy:

- 1) przedstawianie pozostałym organom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów;
- 2) inspirowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań kulturalnych i sportowych;
- 4) rozstrzyganie sporów między uczniami.

7. Uprawnienia Samorządu obejmują:

- 1) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących problemów młodzieży, w tym wyrażanie opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 2) udział przedstawicieli w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - w sprawach dotyczących uczniów;
- 3) udział przedstawicieli w pracach nad formułowaniem przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu;
- 5) dysponowanie - w porozumieniu z opiekunem - funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu;

- 6) podejmowanie działań sprzyjających wzbogaceniu oferty edukacyjnej Szkoły;
- 7) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora zgodnie z przyjętą procedurą;
- 8) opiniowanie tygodniowego planu lekcji oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o przyznanie najlepszemu uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 10) aktywne uczestniczenie w pracach Zespołu wychowawczego oraz w pracach komisji ds. odwołania się ucznia od kary;
- 11) współdziałanie w tworzeniu gazetki szkolnych i strony internetowej oraz aktywność na szkolnych portalach społecznościowych.

8. W szkole mogą działać inne organizacje uczniowskie, których celem jest działalność edukacyjna, kulturalna i wychowawcza wśród uczniów, za zgodą dyrektora i po zasięgnięciu przez niego opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 20. Rada rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Działanie Rady Rodziców przedstawione jest w jej regulaminie i nie może być sprzeczne ze Statutem.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów lub innych źródeł na zasadach określonych w swoim regulaminie.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należą:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. 1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 2) Program, o którym mowa w pkt 1, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonego przez siebie rocznego planu pracy i rocznego planu wpływów i wydatków.
8. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji:
    - a) działalność stowarzyszenia lub innej organizacji w Szkole wymaga uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców,
    - b) Dyrektor nie może wyrazić zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń bądź organizacji pozaszkolnych bez akceptacji Rady Rodziców,
    - c) Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć jej zdaniem zgubny wpływ na rozwój dzieci.
  - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, w tym w sprawie prowadzenia zajęć dodatkowych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- 2) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspierania realizacji celów i zadań szkoły;
- 3) opiniowanie projektów zmian do Statutu;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 5) opiniowanie Szkolnego zestawu programów nauczania i Szkolnego zestawu podręczników, w tym materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 6) przedstawianie opinii o pracy nauczycieli przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego;
- 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole;
- 8) udzielanie pomocy Szkole w tworzeniu i ciągłym doskonaleniu warunków jej pracy;
- 9) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych w zakresie opiniodawczym oraz finansowym.

§ 21. 1. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnej współpracy i bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia przedstawicieli organów Szkoły,
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu,
- 3) opiniowanie ważnych spraw Szkoły, m.in. systemu nagród i kar, planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, klasowego i szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.

2. Każdy z wymienionych wyżej organów ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych Ustawą Prawo oświatowe i Statutem.

3. Sytuacje konfliktowe, zaistniałe pomiędzy organami Szkoły, rozwiązuje się przez organizację spotkań, których przebieg winien doprowadzić do porozumienia w oparciu o zapisy Statutu, regulaminów organów oraz przepisy powszechnie obowiązujących.

4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.

5. W sprawach spornych, w których stroną jest uczeń, obowiązują następujące zasady:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu za pośrednictwem przewodniczącego oddziału lub bezpośrednio do niego;
- 2) przewodniczący Samorządu w uzgodnieniu z jego opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu sporne kwestie;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są wiążące.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 22. 1. Szkoła organizuje kształcenie w oddziałach o profilu ogólnym, z rozszerzoną nauką wybranych przedmiotów.

2. Szkoła organizuje kształcenie także w oddziałach sportowych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w czteroletnim cyklu uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

4. Liczba uczniów w oddziale na dany rok szkolny określona jest przez organ prowadzący Szkołę.

5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala na początku etapu edukacyjnego kierunki kształcenia i wyznacza dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

6. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 2138).

§ 23. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub w grupach międzyoddziałowych.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki i wychowania fizycznego.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów.

4. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący Szkołę.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

6. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych. O minimalnej liczbie uczniów w grupach decyduje organ prowadzący Szkołę.

§ 24. 1. Na podstawie rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty: rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, Dyrektor Szkoły najpóźniej do dnia 5 kwietnia każdego roku opracowuje arkusz organizacyjny szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole na następny rok szkolny.

2. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 25. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

2. Terminarz uroczystości i imprez szkolnych ustala Dyrektor po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych w Szkole określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. W Szkole opracowywane są roczne plany pracy, w tym w szczególności:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) plany pracy szkolnych zespołów przedmiotowych;
- 3) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 4) plan pracy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 5) plan pracy pedagoga szkolnego;
- 6) plan wychowania przez sport.

6. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 26.** 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Przerwy między lekcjami trwają 5 lub 15 minut. W ciągu dnia są dwie przerwy po 15 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach, w tym m.in. realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, realizacja programów autorskich lub eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania, po uprzednim wyrażeniu zgody Dyrektora.

**§ 27.** 1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie w jednym lub kilku sportach, w tym szkolenie z zakresu piłki nożnej.

2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.

3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

4. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. W szkole realizuje się specjalistyczne etapy szkolenia sportowego głównie w zakresie piłki nożnej.

6. W ramach ustalonego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkół ponadpodstawowych.

7. Realizacja programu szkolenia sportowego odbywa się we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi statutowo w zakresie kultury fizycznej oraz uczelniami wychowania fizycznego.

8. W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe stanowiące integralną część planu szkoleniowego.

9. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.

10. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie mogą brać udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

11. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych, o ile spełnia kryteria naboru do tego typu oddziału.

12. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotno-medyczną nad uczniami obejmującą:

- 1) nadzór nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym uczniów, możliwość ustalenia przez lekarza wspólnie z prowadzącym zajęcia sportowe wymiaru i zakresu zajęć sportowych dla osób, których stan zdrowia nie zezwala na uczestniczenie w tych zajęciach w pełnym wymiarze;
- 2) uczestnictwo w wychowaniu zdrowotnym;
- 3) orzecznictwo lekarskie;
- 4) zapobieganie chorobom przeciążeniowym.

13. Opiekę medyczną uczniom oddziałów sportowych zapewnia właściwa poradnia sportowo-lekarska, która sprawuje jednocześnie nadzór specjalistyczny.

14. Świadczenia diagnostyczne zapewnia właściwy terenowy zespół opieki zdrowotnej.

**§ 28.** 1. Szkoła organizuje naukę religii jako przedmiotu nieobowiązkowego:

- 1) Zajęcia religii prowadzone są dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia; oświadczenie woli może złożyć uczeń pełnoletni;
- 2) Oświadczenie woli nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

2. W zależności od liczby uczniów, których rodzice wyrażą życzenie nauki religii, możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

3. W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.

- 1) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie (wdż) planowane są na drugie półrocze danego roku szkolnego;
- 2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli do 1 grudnia rodzice złożą pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach; oświadczenie o rezygnacji może również złożyć uczeń pełnoletni.

### **§ 29. Wolontariat**

1. Na terenie Szkoły działa Szkolny Wolontariat:

- 1) wolontariuszem w ramach Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń Szkoły;
- 2) Szkolny Wolontariat w zespole szkół działa pod opieką dwóch nauczycieli;
- 3) sposób organizacji i realizacji działań w zakresie Szkolnego Wolontariatu określa regulamin;
- 4) działania z zakresu Szkolnego Wolontariatu może podejmować Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem;

2. Cele Szkolnego Wolontariatu:

- 1) uwrażliwianie młodzieży na problemy ludzi potrzebujących pomocy;
- 2) wzbudzenie szacunku dla drugiego człowieka oraz kształtowanie wrażliwości i empatii na potrzeby innych;
- 3) zachęcanie do podjęcia działań na rzecz innych w ramach wolontariatu;
- 4) wyzwalanie inicjatyw młodzieży, aktywizowanie i integrowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz osób potrzebujących;
- 5) kształtowanie odpowiedzialności za podjęte decyzje i zadania oraz systematyczności;
- 6) uświadamianie młodzieży zalet pracy w zespole;
- 7) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów.

### **§ 30. Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz poszerzaniu wiedzy o regionie.

2. Główne zadania biblioteki to:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Biblioteka realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z wychowawcami i nauczycielami.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice;

4) pozostałe osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

5. Lokal biblioteki i czytelnia umożliwia pracę pedagogiczną, korzystanie z księgozbioru podręcznego, komputerów, drukarki, Internetu oraz wykonywanie prac biblioteczno - technicznych.

6. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza zawiera odpowiedni regulamin.

**§ 31. 1.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom i informacje dotyczące możliwości dalszego kształcenia i wytyczenia ścieżki kariery;
- 2) przygotowuje uczniów do radzenia sobie w różnych sytuacjach trudnych, podejmowania właściwych decyzji związanych z wyborem drogi zawodowej;
- 3) gromadzi i aktualizuje we współpracy z instytucjami pozaszkolnymi informacje o rynku pracy i zawodach;
- 4) godziny realizacji zajęć z doradztwa zawodowego zostały wpisane w szkolne plany nauczania.

2. Szczegółowe zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawarte są w planach na dany rok szkolny.

**§ 32. 1.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) diagnozy potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania tej współpracy jest pedagog szkolny.

**§ 33. 1.** Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) wyznaczenie i oznakowanie w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych oraz organizowanie próbnych alarmów;
- 3) bieżącą analizę przyczyn wypadków uczniowskich oraz wdrażanie działań naprawczych i profilaktycznych;
- 4) organizowanie przed lekcjami oraz podczas przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach, zgodnie z zasadami i organizacją dyżurów określonymi w regulaminie dyżurów;
- 5) stały dyżur pracownika obsługi przy wejściu do Szkoły;
- 6) działania w zakresie profilaktyki zgodnie z planem wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) ustalone procedury postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą oraz na czas wycieczek szkolnych.

- 1) Liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się, uwzględniając specyfikę zajęć oraz warunki, w których będą się one odbywały.
- 2) Zasady organizowania wycieczek oraz obowiązującą dokumentację określa regulamin wycieczek.

3. Każdy nauczyciel Szkoły jest zobowiązany do ukończenia kursu pomocy przedmedycznej.

4. W celu zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły, bezpiecznych warunków pracy oraz nauki, wychowania i opieki - budynek Szkoły oraz teren szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.

**§ 34. 1.** Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego, poprzez spotkania z dyrekcją Szkoły, wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, Radą Rodziców.



2. Komunikowanie się z rodzicami w sprawach dydaktycznych i wychowawczych odbywa się poprzez spotkania, korespondencję w dzienniku elektronicznym oraz poprzez kontakty telefoniczne, korespondencję elektroniczną i tradycyjną.

3. Zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w szkole organizowane są spotkania wychowawcy z rodzicami w formie zebrań (w szczególnych sytuacjach dopuszczalna jest forma zdalna), a także spotkania nauczycieli z rodzicami w formie indywidualnych konsultacji.

**§ 35.** 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność edukacyjna lub wychowawcza.

2. Szkoła może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, która ma na celu wzbogacanie i rozszerzanie form realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **§ 36. Zasady obowiązujące osoby niebędące pracownikami szkoły**

1. Osoba niebędąca uczniem lub pracownikiem Szkoły jest zobowiązana:

- 1) Przy wejściu do Szkoły każdorazowo zgłosić się do pracownika obsługi, wpisać na listę odwiedzających, podając swoją tożsamość i informując o celu wizyty, a następnie oczekiwać do momentu wskazania właściwego miejsca, w którym załatwi sprawę;
- 2) Podczas trwania zajęć lekcyjnych, aby nie dezorganizować pracy Szkoły, przebywać wyłącznie w części administracyjnej do momentu załatwienia sprawy (sekretariat Szkoły);
- 3) Po załatwieniu sprawy przez pracownika Szkoły opuścić teren Szkoły;

2. W dniu zorganizowanych spotkań z wychowawcą, rodzice zgłaszają się bezpośrednio do sali, w której odbywa się spotkanie zgodnie z wcześniej podanym harmonogramem.

## **Rozdział 4 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 37.** 1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, trenerzy oraz pracownicy niepedagogiczni w celu sprawnego funkcjonowania Szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zadania poszczególnych pracowników ustala Dyrektor w zakresach czynności.

4. W Szkole utworzone zostało stanowisko wicedyrektora.

### **§ 38. Wicedyrektor**

1. Wicedyrektor to nauczyciel, który sprawuje stanowisko kierownicze w Szkole.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i jego odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej i organizacyjnej:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) kalendarza szkolnego,
  - c) informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego o raz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad przydzieloną grupą nauczycieli, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć realizowanych przez nauczycieli oraz prowadzenie ich dokumentacji;
- 3) zapewnienie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 4) organizowanie współpracy ze środowiskiem, a w szczególności z wyższymi uczelniami;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli;
- 7) kontrola dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy wychowawcy itp.);
- 8) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, w tym dyżurów, terminowego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 9) organizowanie egzaminów maturalnych i czuwanie nad sprawnym ich przeprowadzaniem;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pełnioną funkcją;
- 11) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 12) monitorowanie realizacji podstawy programowej.

4. Wicedyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie zleconych zadań.

5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor w zakresie czynności.

### **§ 39. Nauczyciel**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy, w tym:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) odpowiada za wypadki, wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich.

3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela Szkoły należy:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu;
- 2) przestrzeganie postanowień Statutu oraz zarządzeń dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami etyki zawodowej;
- 4) kształcenie i wychowywanie uczniów w sposób wzbogacający ich wiedzę i umiejętności oraz rozwijający twórcze myślenie i postawy niezbędne do odpowiedzialnego funkcjonowania w rodzinie, środowisku lokalnym i społeczeństwie;
- 5) poszanowanie godności ucznia i innych osób, stanowiących społeczność Szkoły;
- 6) przeciwdziałanie zjawisku demoralizacji uczniów;
- 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek;
- 8) troska o właściwe zorganizowanie procesu kształcenia, wspieranie rozwoju psychicznego i fizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 9) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie wiedzy merytorycznej i metodycznej;
- 10) poszanowanie postanowień obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przyjętych w Szkole unormowań wykonawczych;
- 11) troska o powierzone mienie Szkoły;

12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał, współtworzenie w Szkole atmosfery życzliwości i koleżeństwa, składanie okresowych sprawozdań z wykonywania zleconych zadań.

4. Nauczyciel Szkoły ma prawo do:

- 1) poszanowania własnej godności;
- 2) podmiotowości w życiu szkoły, warunków sprzyjających rozwijaniu samorządności i samodzielności w pracy i do jej doskonalenia;
- 3) wyboru programu, metod nauczania, wychowania i opieki oraz środków dydaktycznych;
- 4) zapewnienia warunków pracy, odpowiadających normom i przepisom bhp;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny jego pracy;
- 6) wynagrodzenia zasadniczego i dodatków, wynikających z obowiązujących przepisów i adekwatnych do wkładu i efektów jego pracy, do nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 7) poszanowania jego uprawnień socjalnych i w zakresie ochrony zdrowia;
- 8) zwrócenia się do Dyrektora z prośbą o uwzględnienie w ocenie pracy opinii uczniów.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) poziom wyników kształcenia w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 2) zgodność realizowania treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawie programowej i przyjętych programach nauczania;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.

#### **§ 40. Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Społecznych (historii, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa i plastyki);
- 4) Zespół Nauczycieli Matematyki;
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych (fizyki, chemii, biologii i geografii);
- 6) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu - przewodniczący zespołu przedmiotowego. Odpowiedni wniosek do Dyrektora jest składany także w sytuacji zmiany przewodniczącego zespołu.

3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) monitorowanie procesu wdrażania nowych podstaw programowych kształcenia ogólnego;
- 2) uwzględnienie zadań z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz planu nadzoru pedagogicznego w działalności zespołu;
- 3) udział w przeprowadzeniu diagnozy wstępnej uczniów klasy pierwszej i opracowanie wniosków z niej wynikających;
- 4) doskonalenie i modyfikowanie PZO i planów pracy dydaktycznej, uwzględniając trudności w realizacji podstawy programowej w ramach przewidzianego limitu godzin;
- 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wprowadzanie dużo skuteczniejszych metod działań dydaktycznych oraz metod pracy w celu poprawy osiąganych wyników;
- 6) stosowanie przez nauczycieli metod i form oceniania sprzyjających kształceniu umiejętności kluczowych;

- 7) wykorzystywanie w procesach edukacyjnych narzędzi i zasobów cyfrowych oraz metod kształcenia na odległość;
- 8) wykorzystanie w procesach edukacyjnych innowacyjnych metod nauczania;
- 9) kształtowanie kreatywności, przedsiębiorczości oraz kompetencji cyfrowych uczniów;
- 10) indywidualizacja pracy z uczniem;
- 11) przestrzeganie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole;
- 12) rozszerzenie oferty pomocy uczniom mających problemy z nauką;
- 13) przeprowadzenie lekcji koleżeńskich w ramach wszystkich zespołów, szczególnie przez nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 14) podjęcie działań w zakresie zwiększenie udziału uczniów w olimpiadach, konkursach, zawodach i rozgrywkach sportowych;
- 15) organizowanie próbnych egzaminów maturalnych;
- 16) modernizowanie pracowni przedmiotowych;
- 17) zwiększenie współpracy i koordynacji działań nauczycieli w zespołach przedmiotowych i pomiędzy poszczególnymi zespołami.

#### **§ 41. Zespoły zadaniowe**

1. Dyrektor może tworzyć w Szkole zespoły zadaniowe w zależności od bieżących potrzeb oraz do realizacji określonych zadań statutowych.

2. W Szkole powołane są stałe zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół ds. dokumentacji szkolnej;
- 2) Zespół ds. promocji szkoły;
- 3) Zespół wychowawczy.

3. Zadania zespołu ds. dokumentacji szkolnej obejmują:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa oświatowego dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- 2) opracowywanie projektów zmian zapisów w Statucie i bieżące przekazywanie informacji Radzie Pedagogicznej o tych zmianach oraz aktualnych przepisach prawa dot. działalności Szkoły;
- 3) modyfikacje regulaminów szkolnych.

4. Zadania zespołu ds. promocji obejmują:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- 2) promocja Szkoły w związku z rekrutacją kandydatów do klasy pierwszej.

5. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 3) koordynowanie działań profilaktycznych i wychowawczych;
- 4) monitorowanie realizacji planów pracy wychowawcy klasowego;
- 5) ustalenie tematów na spotkania z rodzicami w ramach cyklu „Rodzice bliżej szkoły”;
- 6) pomoc wychowawcom w opracowaniu Planu pracy wychowawcy na cykl kształcenia i jego realizacji;
- 7) opiniowanie i koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków szkolnych;

9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych (uczniowie trudni).

#### **§ 42. Wychowawca**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli pełniącemu funkcję wychowawcy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić lub odwołać wychowawcę z powierzonej funkcji:

- 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela, uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
- 2) z przyczyn organizacyjnych;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek ponad połowy uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) przedstawiony Dyrektorowi.

2. Wychowawcy przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia z umotywowanym wnioskiem o rezygnację z powierzonej mu funkcji i przedłożenia go Dyrektorowi do rozpatrzenia;
- 2) współdziałania i pomocy ze strony rodziców w sprawach związanych z opieką nad wychowankiem;
- 3) uzyskania pomocy ze strony Dyrektora i kolegów w rozstrzygnięciu konfliktów między nim a oddziałem lub wychowankiem;
- 4) przedstawienia własnej opinii w sprawie przyjęcia lub skreślenia ucznia z rejestru uczniów;
- 5) występowania w obronie praw wychowanków wynikających z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka;
- 6) sprzeciwu w sprawach dotyczących przeciwdziałania przeciążeniu uczniów zadaniami domowymi oraz sprawdzianami.

3. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi wychowanków, ich dojrzeniu do życia w rodzinie, środowisku lokalnym i społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 3) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych wychowanków;
- 4) kształtowanie atmosfery eliminującej konflikty w zespole i życzliwego stosunku do kolegów;
- 5) poznanie problemów, sytuacji rodzinnej i potrzeb wychowanków oraz występowanie do Dyrektora z wnioskiem o pomoc psychologiczno-pedagogiczną, materialną i zdrowotną;
- 6) systematyczne zbieranie informacji na temat postępów w nauce, zachowaniu swoich podopiecznych i informowanie o nich rodziców;
- 7) podejmowanie działań, zapewniających uczniom bezpieczny pobyt w szkole, poradnię psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i umożliwienie rodzicom uczniów kontaktów z tymi placówkami;
- 8) współdziałanie z nauczycielami, uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań i koordynowanie ich wobec uczniów, zwłaszcza w zakresie pomocy dla najslabszych i szczególnie uzdolnionych;
- 9) udzielanie pomocy i opieki niezbędnej do zorganizowania i przeprowadzenia wycieczek oraz imprez klasowych i szkolnych;
- 10) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
- 11) udzielanie uczniom upomnień, występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy, w tym arkuszy ocen ucznia;

- 13) informowanie rodziców na miesiąc przed półroczną klasyfikacją uczniów o ocenach niedostatecznych, ocenie nagannej zachowania oraz nieklasyfikowaniu;
- 14) usprawiedliwianie nieobecności uczniów;
- 15) współpraca z pedagogiem szkolnym.

4. Wychowawca, zwłaszcza początkujący, ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony Dyrektora, jego zastępcy, doświadczonych kolegów.

5. Wychowawcy wszystkich oddziałów współpracują ze sobą i koordynują swoje działania w ramach zespołu wychowawczego.

#### **§ 43. Pedagog**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Pedagog szkolny jest koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz ocena czynników ryzyka;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 3) określanie sposobów i form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i współpraca z nauczycielami i wychowawcami w celu rozwiązywania problemów i konfliktów oraz przewycięzania trudności;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 6) organizowanie różnych form wsparcia dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 7) działanie na rzecz organizowania opieki i wsparcia materialnego dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) realizacja we współpracy z doradcą zawodowym oraz wychowawcami zadań Szkoły w zakresie wspierania uczniów w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia;
  - 9) opracowanie projektu planu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacja;
  - 10) koordynowanie pracą Zespołu wychowawczego jako przewodniczący;
  - 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz koordynowanie tej współpracy w szkole.

#### **§ 44. Bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną (księgozbiór podręczny, Internet oraz programy komputerowe);
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) realizowanie zadań we współpracy z uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami, w tym m.in.:
    - a) codzienna współpraca z uczniami przy realizacji różnych zadań związanych z procesem dydaktycznym i samokształceniem,

- b) stała współpraca z Radą Rodziców w zakresie polityki gromadzenia zbiorów oraz zakupu nagród książkowych,
- c) konsultacje z uczniami dotyczące preferencji czytelniczych i zakupu książek do biblioteki,
- d) podejmowanie działań mających na celu propagowanie czytelnictwa.

#### **§ 45. Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### **§ 46. Trener**

1. Do zadań nauczyciela-trenera należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów szkolenia zapewniającego wszechstronny rozwój ucznia;
- 2) kształtowanie postaw moralnych i społecznych w oparciu o wartości niesione przez sport;
- 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć sportowych;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) dostępność podczas konsultacji i zebrań z rodzicami;
- 6) podejmowanie w ciągu całego roku szkolnego działań w celu pozyskania do klas sportowych uczniów przejawiających predyspozycje do uprawiania sportu;
- 7) współpraca z organizacjami sportowymi w danej dziedzinie sportu;
- 8) współpraca z wychowawcą oddziału, nauczycielami oraz rodzicami w celu harmonijnego łączenia przez uczniów uprawiania sportu z uzyskiwaniem dobrych wyników w nauce;
- 9) informowanie z wyprzedzeniem wychowawców i nauczycieli o terminach treningów i zawodów odbywających się w godzinach zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji;
- 11) odpowiedzialność za sprzęt i strój sportowy.

#### **§ 47. Pracownicy administracji i obsługi**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły oraz utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

3. Każdy pracownik administracji szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Statutu, regulaminów wewnętrznych, procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i bieżących zarządzeń Dyrektora, a w szczególności przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji wśród uczniów, w tym również uchylania się od obowiązku nauki.

4. Każdy pracownik obsługi w Szkole zobowiązany jest do:

- 1) stosowania procedury dotyczącej kontroli, ewidencji przyjsć osób na teren szkoły i wyjść;
- 2) wspierania dyżurujących nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;

- 3) powiadomienia dyrektora lub sekretarza Szkoły o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia lub osoby spoza Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**§ 48.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor:

- 1) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 3) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspomaga działania Szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna oraz nieodpłatna.

**§ 49.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny oraz specjaliści za zgodą rodziców.

4. W organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła współpracuje:

- 1) z rodzicami;
- 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) z innymi szkołami lub placówkami;
- 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Przyczyny objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, to w szczególności:

- 1) niepełnosprawność;
- 2) niedostosowanie społeczne;
- 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególne uzdolnienia;
- 5) specyficzne trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzenia komunikacji językowej;
- 7) przewlekła choroba;
- 8) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne;
- 9) niepowodzenia edukacyjne;



10) zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**§ 50.** 1. Koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) ustala terminy spotkań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

2. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z pedagogiem współpracuje wychowawca:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego oddziału;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zakłada kartę, dla każdego ucznia posiadającego opinię;
- 5) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Każdy nauczyciel wspomaga wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jego oddziale:

- 1) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 2) wnioskuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach;
- 4) w każdym półroczu, wspólnie z wychowawcami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań.

#### **§ 51. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia bez opinii i orzeczenia**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie koordynatora - pedagoga szkolnego, który dostarcza odpowiedni wniosek do Dyrektora.

2. Na podstawie wniosku Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.

3. Koordynator z wychowawcą ucznia niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy oraz ustala wymiar godzin.

5. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

6. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Wychowawca klasy wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy do roku: styczeń i czerwiec.

8. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u koordynatora.

#### **§ 52. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia posiadającego opinię**

1. Opinia ucznia wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zostaje zarejestrowana w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Koordynator umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.

3. Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji koordynatora.

4. Na podstawie opinii Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.

5. Koordynator i wychowawca ucznia niezwłocznie ustalają termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dyrektor zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy oraz ustala wymiar godzin.

7. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

8. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy ucznia.

10. Wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy do roku: styczeń i czerwiec.

11. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u koordynatora.

#### **§ 53. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia posiadającego orzeczenie**

1. Orzeczenie ucznia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zostaje zarejestrowane w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Koordynator umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia.

3. Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
6. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
7. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej składając na dokumentacji własnoręczny podpis.
9. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
10. Zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy do roku: styczeń i czerwiec.
11. Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
12. Dyrektor na pisemny wniosek rodzica ucznia, ma prawo wydać dokumentację osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu.

## **Rozdział 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 54.** 1. Uczniem Szkoły jest osoba wpisana do rejestru uczniów Szkoły.

2. Uczniem Szkoły przestaje być osoba, która została skreślona z rejestru uczniów zgodnie z przyjętą procedurą skreślenia z listy uczniów Szkoły.

3. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest zdobywanie wiedzy, podnoszenie kultury osobistej i sprawności fizycznej oraz systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia organizowane przez Szkołę.

4. Uczeń nie może wносить na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i substancji, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

#### **§ 55. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności osobistej i zachowania w stosunku do nich zasad dobrego wychowania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny, wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych form i sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu szkolenia sportowego;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz urządzeń i sprzętu sportowego;
- 6) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły i szanować jej symbole oraz godnie ją reprezentować na zewnątrz;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, zarządzeń i ustaleń Dyrektora oraz wykonywać polecenia nauczycieli;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, sportowych i życiu szkoły, przygotowywać się do lekcji;
- 4) wywiązywać się z dobrowolnie podjętych działań, np.: udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, projektach, reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowej itp.;

- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i imprezach sportowych, kulturalnych szkoły;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz odpowiedzialności za własne i kolegów zachowanie i bezpieczeństwo;
- 7) dbać o wspólne dobro oraz ład i porządek w szkole i na obiektach sportowych;
- 8) dostosować swój wygląd i strój do charakteru miejsca, jakim jest Szkoła oraz do ogólnie przyjętych norm obyczajowych, moralnych i estetycznych: uczęszczać na zajęcia bez uzasadnionego nakrycia głowy w stroju schludnym, nieodsłaniającym brzucha, ramion (np. topy) i znacznej części ud;
- 9) zmieniać strój na zajęciach wychowania fizycznego – zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 10) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych: dziewczęta - biała bluzka i spódnica długości co najmniej do połowy uda albo spodnie w kolorze granatowym lub czarnym; chłopcy - biała koszula oraz granatowe lub czarne spodnie albo granatowy, czarny lub stalowy garnitur;
- 11) dostarczyć pisemną zgodę na piercing (tj. noszenie kolczyków w brwiach, ustach, nosie i pępku), w której rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko w razie wypadku - dotyczy także uczniów pełnoletnich;
- 12) sygnalizować wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu lub nauczycielowi uczącemu w danym oddziale wszelkie przejawy niewłaściwego lub podejrzanego zachowania uczniów w szkole, a w szczególności przejawy przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 13) przestrzegać zasad kultury, współżycia społecznego, w tym nie propagować treści szkodliwych społecznie i obraźliwych ze względu na pochodzenie społeczne lub rasowe, czy przekonania światopoglądowe oraz religijne;
- 14) szanować cudzą własność, w tym intelektualną - zgodnie z Ustawą z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz.U. z 2001 r. Nr 49, poz.508 ze zmianą Dz.U. z 2019 poz. 501) oraz z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 Nr 24, poz.83 z późn. zm.);
- 15) przestrzegać ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ustaw dotyczących wyrobów tytoniowych, alkoholowych oraz narkotyków, w tym przestrzegać zakazu palenia e-papierosów oraz picia piwa bezalkoholowego;
- 16) należyście zabezpieczyć rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych oraz szatniach przy sali gimnastycznej; uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły wartościowe przedmioty, np. telefon komórkowy, smartfon, aparat fotograficzny, laptop, tablet itp.;
- 17) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w Szkole:
  - a) wyciszać telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć lekcyjnych;
  - b) korzystać z wszelkich urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych jedynie za zgodą nauczyciela lub w sytuacji, gdy wymaga tego charakter zajęć.

3. Uczeń, który samowolnie korzysta z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego na zajęciach lekcyjnych, na polecenie nauczyciela oddaje mu dane urządzenie i na czas trwania zajęć pozostaje ono na biurku nauczyciela, a po lekcji zostaje oddane uczniowi. Kolejnego naruszenie zakazu używania urządzeń elektronicznych skutkuje wpisem uwagi do dziennika przez nauczyciela.

4. Stopień realizacji obowiązków ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania – zgodnie z kryteriami ustalania oceny przyjętymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

## **Rozdział 7**

### **RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

#### **§ 56. Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub absolwent danej szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły danego typu z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).

2. Nagrody i wyróżnienia przy co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania przyznaje się za:

- 1) wyniki w nauce - średnia ocen rocznych lub końcowych co najmniej 4,0;
- 2) 100% frekwencję roczną;
- 3) pracę na rzecz oddziału, ZSP2 lub środowiska (np. w Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Wolontariacie);
- 4) udział i osiąganie wysokich wyników w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na różnych etapach;
- 5) inne wybitne osiągnięcia.

3. Rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów lub ich rodziców oraz sposób ich przyznawania:

- 1) Medal „PRIMUS INTER PARES” – może być przyznany absolwentowi danego rocznika za najwyższe wyniki w nauce;
- 2) nagroda - przyznawana uczniom lub absolwentom z odpowiednią średnią ocen lub za inne osiągnięcia:
  - a) uczniowie – średnia ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - b) absolwenci – średnia ocen co najmniej 4,3 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) list gratulacyjny – przyznawany uczniom lub absolwentom z odpowiednią średnią ocen lub za inne osiągnięcia:
  - a) uczniowie – średnia ocen 4,0 - 4,49 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - b) absolwenci – średnia ocen 4,0 - 4,29 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - c) uczniowie, absolwenci – 100% frekwencję i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 4) podanie do publicznej wiadomości, np.: na apelu, na spotkaniu z rodzicami, przez radiowęzeł czy w gablocie szkolnej;
- 5) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących szkołę danego typu z wyróżnieniem lub mających szczególne osiągnięcia;
- 6) podziękowania dla rodziców uczniów za szczególne zaangażowanie w życie oddziału i Szkoły.

4. Nagrody książkowe i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy.

## **§ 57. Kary**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia mogą być wymierzone następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału lub nauczyciela;
- 2) upomnienie Dyrektora z obniżeniem o co najmniej jedną ocenę śródrocznej zachowania;
- 3) nagana Dyrektora w obecności rodziców z obniżeniem o co najmniej dwie oceny śródrocznej zachowania bez względu na zasługi ucznia;
- 4) zakaz udziału ucznia w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych do czasu zniesienia kary Dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału;
- 5) zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub szkolnych oraz imprezach organizowanych przez Szkołę do czasu zniesienia kary Dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału;
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły przez Dyrektora.

2. Uczeń może być ukarany karą pieniężną za udowodnione zniszczenie mienia szkolnego lub zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub do jego naprawy we własnym zakresie.

3. W sytuacji rażącego naruszenia dyscypliny, o których stanowi kodeks wykroczeń, Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców i policji o tym naruszeniu.

2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i stopień następstw przewinienia, jego powtarzalność (częstotliwość przewinienia), dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Jeżeli wobec ucznia zastosowano karę wymienioną w ust. 1 pkt 3-6, Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie do wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania:

- 1) odwołanie wnosi rodzic ucznia w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia za pośrednictwem wychowawcy oddziału, wskazując w nim nauczyciela, który ma reprezentować ucznia podczas zebrania komisji rozpatrującej wnioski;
- 2) w skład komisji wymienionej w ust. 1 pkt 1 wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez ucznia;
- 3) decyzja komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest ostateczna;
- 4) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

6. Wykonanie kar wymienionych w ust. 1 pkt 4 i pkt 5 może być zawieszane lub zniesione na podstawie uzasadnionego wniosku wychowawcy.

7. Przepisów podanych w ust. 5 oraz ust. 6 nie stosuje się w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, które regulują zapisy w ust. 8.

8. 1) Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły danego typu stosuje się wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) Skreślenie ucznia następuje w formie decyzji administracyjnej; przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 3) Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły danego typu dokonuje Dyrektor;
  - 4) Podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły danego typu są:
    - a) rażące zachowania w stosunku do innych uczniów oraz pracowników Szkoły, w tym:
      - naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,
      - groźby karalne (m.in.: szantaż, wymuszenia, zastraszanie),
      - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby),
      - zabór lub umyślne zniszczenie mienia,
      - wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne,
    - b) dewastacja lub celowe zniszczenie mienia szkolnego,
    - c) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
    - d) udowodnione czyny zabronione kodeksem karnym i kodeksem wykroczeń popełnione w szkole lub podczas zajęć odbywających się poza szkołą (np. podczas wycieczek),
    - e) inne przewinienia zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły oraz demoralizująco wpływające na społeczność szkolną, w tym czyny nieobyczajne,
    - f) naruszanie obowiązków ucznia, w tym:
      - bezpodstawne nieuczęszczanie do szkoły,
      - nieusprawiedliwione niezgłoszenie się ucznia oddziału pierwszego do szkoły do dnia 15. września danego roku szkolnego – po przesłaniu informacji do dnia 20. września danego roku szkolnego rodzicom dziecka o możliwych konsekwencjach takiego postępowania; Szkoła w ciągu kolejnych 7 dni przekazuje do Starostwa Powiatowego informację o niewywiązywaniu się przez ucznia z obowiązku nauki,
    - g) niepromowanie po raz drugi w cyklu nauczania - w przypadku ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki.
9. W Szkole obowiązuje procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) Nauczyciel wypełnia wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz wraz z przygotowaną dokumentacją przekazuje Dyrektorowi; wniosek pobiera się w sekretariacie;
- 2) Dyrektor bada, czy okoliczności wskazane we wniosku zostały uwzględnione w Statucie jako przypadek, który umożliwi dokonania skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
- 3) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi, który wyraża swoją opinię na piśmie; wydana opinia nie jest wiążąca dla Dyrektora, ale konieczna, by decyzja była zgodna z prawem;
- 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej; w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 5) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony: dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu lub innego ucznia;
- 6) Rada Pedagogiczna podczas dyskusji ustala okoliczności dotyczące sprawy;
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków;
- 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) Uczeń ma prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (Łódzkiego Kuratora Oświaty), za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji (a nie jej wydania); przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 10) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie); jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 11) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację sprawy, w części dotyczącej ucznia;
- 12) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego oraz przeprowadza ponowną analizę sprawy i ewentualnie bada nowe fakty;
- 13) Jeżeli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) Jeżeli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, jest zobowiązany w terminie 7 dni przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który bada ją ponownie; decyzja wydana przez kuratora oświaty może być zaskarżona przez ucznia w postępowaniu sądowo - administracyjnym;
- 15) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

## **Rozdział 8**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 58. Założenia ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w Statucie i norm etycznych oraz zaangażowania w życie oddziału i Szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o uwagach dotyczących jego zachowania;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze oraz co i jak powinien poprawić.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz 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 sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.

7. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

## **§ 59. Wymagania edukacyjne**

1. W Szkole przyjmuje się jako priorytet nabycie wiedzy i kompetencji pozwalających uczniowi kontynuować kształcenie, a także funkcjonować w danym zawodzie. W szczególności zwraca się uwagę na:

- 1) praktyczne wykorzystanie nabytej wiedzy i umiejętności;
- 2) osiągnięcie kolejnych szczebli kariery zawodowej;
- 3) przygotowywanie do wykorzystywania nowoczesnych urządzeń technicznych w miejscu pracy i poza nim;
- 4) dostosowanie ucznia do zmieniającego się rynku pracy.

2. Nauczyciel danego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym informuje uczniów w formie wykładu o organizacji pracy zawartej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) oraz o wymaganiach edukacyjnych dotyczących tego przedmiotu. Obecność ucznia na ww. zajęciach stanowi potwierdzenie zapoznania się z zapisami PZO. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców w bibliotece szkolnej. Formy współpracy określają:

- 1) wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które wynikają z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasady przeprowadzania i ustalania ocen bieżących z prac pisemnych i prac domowych oraz odpowiedzi ustnych:
  - a) o planowanej pracy klasowej lub sprawdzianie, które wymagają powtórzenia wiadomości oraz o ich zakresie uczeń powinien być poinformowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w dzienniku - w miejscu danego przedmiotu - równocześnie z zapowiedzeniem pracy pisemnej powinien pojawić się wpis z odpowiednią informacją: praca klasowa lub sprawdzian,



- b) w ciągu dnia w oddziale/grupie mogą być przeprowadzone dwa sprawdziany, o ile zajęcia z danych przedmiotów odbywają się tylko jeden raz w tygodniu; w przeciwnym razie może odbyć się tylko jeden zapowiedziany sprawdzian lub praca klasowa; zasada ta nie obejmuje tzw. „przełożonych” prac pisemnych (na prośbę uczniów),
  - c) w ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe przypadające na ucznia; w szczególnych przypadkach - po uzgodnieniu z uczniami - liczba ta może być większa,
  - d) pisemny sprawdzian wiadomości z zakresu trzech ostatnich lekcji (tzw. „kartkówka”) nie podlega zasadom określonym w lit. a i lit. b,
  - e) sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być oddane i omówione w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia oraz udostępnione do wglądu rodzicom ucznia podczas dyżuru pełnionego przez danego nauczyciela lub podczas indywidualnie uzgodnionego z nim spotkania,
  - f) każdy uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu, w tym co najmniej dwie oceny z prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek) i co najmniej jedną ocenę wspomagającą; wyjątek stanowią zajęcia, na których ocenia się wykonanie zadań praktycznych,
  - g) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/pracy klasowej, przy czym obie oceny posiadają jednakową wagę i są wpisywane do dziennika w sąsiednich kolumnach; poprawa innej oceny jest możliwa jedynie, o ile przewiduje ją nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
  - h) zapowiedzianych prac pisemnych oraz zapowiedzianych powtórzeń nie obejmuje kupon z gazetki szkolnej oraz szczęśliwy numer z dziennika elektronicznego.
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniów - na zajęciach z wychowawcą;
- 2) rodziców - na spotkaniu we wrześniu; przyjęcie informacji do wiadomości zostaje potwierdzone złożeniem podpisu w notatniku wychowawcy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

7. 1) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie pisemnego wniosku rodziców, do którego dołączona jest opinia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydana przez lekarza na czas określony w tej opinii;

- 2) Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach informatyki może na nich nie przebywać, o ile rodzice dołączają do wniosku zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania w/w zajęć;

- 3) Uczniowi, który ma prawo nie przebywać na zajęciach informatyki, zaznacza się w dzienniku "zwolniony".

8. 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza:

- a) zaświadczenie lekarskie na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia); zaświadczenie nie musi być poparte pisemnym wnioskiem rodziców, a decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje nauczyciel,
- b) zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć wraz z pisemnym wnioskiem w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia (z uwzględnieniem lit. c i lit. d),
- c) wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim dotyczącym całego półrocza należy złożyć nie później niż na dwa miesiące przed klasyfikacją (śródroczną lub roczną); w przypadku niedotrzymania terminu uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli nie ma podstaw do wystawienia oceny,
- d) zawarta w zaświadczeniu lekarskim opinia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wybranych grup ćwiczeń nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bez względu na okres, jaki ono obejmuje; z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych zwalnia ucznia nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza i na czas w niej określony i jednocześnie w miarę możliwości dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
- e) wniosek jest ważny od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego,
- f) Dyrektor na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza w ciągu 7 dni roboczych wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, która jest podana do wiadomości rodzicom i wychowawcy oddziału.
- 2) Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego może na nich nie przebywać, o ile rodzice dołączą do wniosku zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania w/w zajęć;
- 3) Uczniowi, który ma prawo nie przebywać na zajęciach wychowania fizycznego, zaznacza się w dzienniku »zwolniony«;”;
- 4) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) z wychowania fizycznego wpisuje się „zwolniony” („zwolniona”), jeżeli:
- a) uczeń uzyskał zwolnienie z zajęć przez całe półrocze lub cały rok szkolny,
- b) uczeń uzyskał zwolnienie w trakcie roku szkolnego i nieobecności ucznia na zajęciach nie przekraczają połowy ich liczby, ale nie ma podstaw do wystawienia oceny śródrocznej (rocznej).
- 5) Uczeń, który uzyskał zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, podlega klasyfikacji śródrocznej (rocznej) z zajęć, jeżeli:
- a) zwolnienie obejmuje okres w trakcie roku szkolnego, a nieobecności ucznia na zajęciach nie przekraczają połowy ich liczby i są podstawy do wystawienia oceny,
- b) zwolnienie obejmuje pierwsze półrocze, a w drugim półroczu uczeń uczestniczy w zajęciach i są podstawy do wystawienia oceny.
- 6) Z procedurą dotyczącą zwalniania z zajęć wychowania fizycznego zapoznawani są:
- a) uczniowie na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym - informacje podaje nauczyciel wychowania fizycznego,
- b) rodzice uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami - informacje podaje wychowawca oddziału.
9. Dyrektor może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego.
- 1) Zwolnienie może nastąpić na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym opinii poradni specjalistycznej i dotyczyć ucznia:
- a) z wadą słuchu,
- b) z głęboką dysleksją rozwojową,
- c) z afazją,

d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

2) Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole;

3) W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się »zwolniony« (»zwolniona«).

10. Jeżeli na lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub religii zaplanowano inne zajęcia (np. dodatkowa lekcja z innego przedmiotu, lekcja biblioteczna, udział w uroczystości szkolnej, samokształcenie), uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć (być obecnym) niezależnie od tego, czy jest zwolniony z udziału w lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub czy nie uczęszcza na lekcje religii.

## **§ 60. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania ustalone są w celu:

- 1) poinformowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, dotyczących mocnych i słabych stron jego pracy;
- 2) pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenia rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, prac domowych, wyników sprawdzianów pisemnych, analizy samodzielnich prac, np. projektów oraz prac praktycznych - na zajęciach z informatyki i wychowania fizycznego.

3. Ocenianie przedmiotowe obejmuje ustalenie:

- 1) ocen bieżących (jest to ocenianie wspomagające, pełniące funkcję diagnostyczną);
- 2) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec pierwszego półrocza;
- 3) rocznych na koniec roku szkolnego;
- 4) końcowych na zakończenie zajęć z danego przedmiotu.

4. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali zgodnej z e-dziennikiem:

- 1) stopień niedostateczny: 1
- 2) stopień niedostateczny plus: 1+
- 3) stopień dopuszczający minus: 2-
- 4) stopień dopuszczający: 2
- 5) stopień dopuszczający plus: 2+
- 6) stopień dostateczny minus: 3-
- 7) stopień dostateczny: 3
- 8) stopień dostateczny plus: 3+
- 9) stopień dobry minus: 4-
- 10) stopień dobry: 4
- 11) stopień dobry plus: 4+
- 12) stopień bardzo dobry minus: 5-
- 13) stopień bardzo dobry: 5
- 14) stopień bardzo dobry plus: 5+

15) stopień celujący minus: 6-

16) stopień celujący: 6

5. Każdy uczeń w danym półroczu powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu, w tym co najmniej jedną z wagą 3, o ile z rozkładu materiału z przedmiotu nie wynika większa liczba ocen.

6. 1) Nauczyciel ustala ocenę cząstkową (bieżącą) ucznia w oparciu o następujące zasady:

- a) 0% - 39% - ocena 1, 1+
- b) 40% - 49% - ocena 2-, 2, 2+
- c) 50% - 74% - ocena 3-, 3, 3+
- d) 75% - 89% - ocena 4-, 4, 4+
- e) 90% - 98% - ocena 5-, 5, 5+
- f) 99% - 100% - ocena 6-, 6

2) Kryteria oceniania zadań egzaminacyjnych (np. matura próbna) określa nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:

- 1) stopień niedostateczny: ndst;
- 2) stopień dopuszczający: dop;
- 3) stopień dostateczny: dst;
- 4) stopień dobry: db;
- 5) stopień bardzo dobry: bdb;
- 6) stopień celujący: cel.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalana i wystawiana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeśli nauczyciel jest nieobecny, czynności te wykonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w jego zastępstwie.

9. Ocena klasyfikacyjna jest wystawiana w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych (wagi ocen od 1 do 3 oraz waga 0 dla diagnozy i egzaminu próbnego) wg następującej skali:

- 1) średnia ważona poniżej 1,75 - stopień niedostateczny;
- 2) średnia ważona 1,75 - 2,50 - stopień dopuszczający;
- 3) średnia ważona 2,51 - 3,50 - stopień dostateczny;
- 4) średnia ważona 3,51 - 4,50 - stopień dobry;
- 5) średnia ważona 4,51 - 5,50 - stopień bardzo dobry;
- 6) średnia ważona 5,51 i powyżej - stopień celujący.

10. Ocena śródroczna/roczna celujący może być wystawiona zgodnie ze skalą w ust. 9 lub jeżeli średnia ocen ucznia z danego przedmiotu wynosi co najmniej 5 i uczeń posiada szczególne osiągnięcia, np. udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wyznaczana na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych ocen z pierwszego i drugiego półrocza wg skali powyżej, przy czym uzyskanie oceny pozytywnej jest uwarunkowane średnią co najmniej 1,75 w drugim półroczu.

12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę. Forma uzasadnienia zależy od formy wniosku.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela przedmiotu w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danych półroczach.

15. Oceny śródroczne i roczne dla wszystkich uczniów Szkoły wystawiane są według tych samych kryteriów.

### **§ 61. Przedmiotowe zasady oceniania**

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

2. PZO obejmują:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) sposoby gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia;
- 4) sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 5) metody i narzędzia diagnozowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Szczegółowe PZO z każdego typu zajęć edukacyjnych są udostępnione w bibliotece szkolnej.

### **§ 62. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez Dyrektora.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania informuje się uczniów oraz rodziców nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.

1) Uczniowie uzyskują informacje:

- a) na temat oceny z danego przedmiotu od nauczyciela na zajęciach edukacyjnych w formie ustnej,
- b) na temat przewidywanej oceny zachowania od wychowawcy na godzinie z wychowawcą;

2) Fakt przekazania informacji uczniowi zostaje odnotowany w dzienniku przez wszystkich nauczycieli i wychowawcę w postaci tematu zajęć;

3) Rodzice są informowani o ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania przez wychowawcę na spotkaniu zorganizowanym nie wcześniej niż cztery tygodnie i nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną:

- a) fakt uzyskania informacji jest obowiązkowo potwierdzony przez rodziców podpisem w odpowiednim miejscu w dokumentacji wychowawcy danego oddziału,
- b) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca oddziału nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym kontaktuje się z rodzicem i odnotowuje ten fakt w dzienniku oddziału w notatkach u danego ucznia oraz w dokumentacji wychowawcy.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może być zarówno wyższa, jak i niższa w stosunku do oceny przewidywanej, jednak nie więcej niż o jedną, przy czym nie można obniżyć przewidywanej oceny dopuszczającej do oceny niedostatecznej, o ile uczeń nie uchyła się od udziału w zajęciach do czasu ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

6. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W przypadku ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego.

8. 1) Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który ten tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną na świadectwie ukończenia szkoły.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu (przedmiotów):

- 1) w klasyfikacji śródrocznej w miejscu przeznaczonym na ocenę w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny wpisuje się „nkl”;
- 2) w klasyfikacji rocznej w miejscu przeznaczonym na ocenę roczną zarówno w dzienniku lekcyjnym, jak i w arkuszu ocen wpisuje się „niesklasyfikowany” / „niesklasyfikowana”.

### **§ 63. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 zgodzie z faktyczną realizacją w danym roku szkolnym.

2. W przypadku nieklasyfikowania w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń "zalicza" odpowiedni materiał w drugim półroczu na zasadach ustalonych przez nauczyciela:

- 1) ocena z "zaliczenia materiału" jest wpisywana jako cząstkowa z wagą 0 w drugim półroczu i uwzględniana do ustalenia oceny rocznej jako ocena za pierwsze półrocze;
- 2) jeżeli uczeń nie przystąpi do "zaliczenia" pierwszego półrocza, przyjmuje się wartość "0" jako ocenę śródroczną braną do ustalenia oceny rocznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej:

- 1) może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek swój lub rodziców, o ile nieobecności są usprawiedliwione; wniosek złożony zostaje do Dyrektora na jeden dzień przed radą klasyfikacyjnym;
- 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie uzasadnionego wniosku swojego lub rodziców, o ile Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę; w razie niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział.

4. Egzamin klasyfikacyjny obowiązkowo zdaje uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;

3) po zmianie szkoły, w której nie było danego przedmiotu w oddziałach programowo niższych (brak oceny z danego przedmiotu w arkuszu ocen ucznia z poprzedniej szkoły) - na podstawie decyzji Dyrektora; uczeń pod opieką wskazanego nauczyciela musi samodzielnie opanować odpowiedni zakres materiału, a w miarę możliwości fakultatywnie uczestniczy w danych zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z innym oddziałem.

5. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy:

1) uczeń jest nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej;

2) uczeń nie uzyskuje oceny śródrocznej z danego przedmiotu ze względu na zmianę szkoły, w której szkolny plan nauczania nie przewiduje realizacji określonego przedmiotu w danym roku szkolnym:

a) na podstawie decyzji Dyrektora uczeń pod opieką nauczyciela uczącego danego przedmiotu w oddziale samodzielnie uzupełnia niezbędne treści w celu uzyskania klasyfikacji rocznej,

b) formę i tryb uzupełniania i tzw. „zaliczania materiału” określa nauczyciel danego przedmiotu.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela (wyznaczonego przez dyrektora) takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, a prace pisemne ucznia dołącza się do dokumentacji egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:

1) imiona, nazwiska i funkcje osób przeprowadzających egzamin;

2) termin egzaminu;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny;

5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie:

1) może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku swojego lub rodziców;

2) o ile nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

13. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

#### **§ 64. Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora podanie o ustalenie terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne zebranie klasyfikacyjne.

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

4. 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której 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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu;

3) pytania i zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. We wrześniu uczeń ten chodzi do oddziału programowo wyższego.

9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać klasę.

10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać klasę.

11. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo powtarzać klasę.

12. Ocena z egzaminu poprawkowego wystawiona przez komisję jest ostateczna.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może w szczególnych przypadkach jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

#### **§ 65. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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.

1) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Zastrzeżenia należy składać w formie uzasadnionego podania.



2. Dyrektor Szkoły - najpóźniej w ciągu 3 dni od złożenia podania - sprawdza, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, tj. Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. W przypadku stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa - w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji - Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o utrzymaniu w mocy ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

3. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna danego ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wyników jego klasyfikacji i powołuje odpowiednią komisję.

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - w terminie 7 dni od daty złożenia podania - komisja przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę, przy czym sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; jeżeli uczeń z powodów nieusprawiedliwionych nie stawi się na egzamin w wyznaczonym terminie - roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela pozostaje w mocy i jest ostateczna;

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - w terminie 5 dni od daty złożenia podania - komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy czym, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji, a ustalona ocena jest ostateczna.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku weryfikacji rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku weryfikacji rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog szkolny,
- e) przedstawiciel Samorządu,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest oceną niedostateczną, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu.

8. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) pytania i zadania (ćwiczenia) sprawdzające;

4) wyniki sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę.

9. Z prac komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin zebrania komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora.

11. Jeżeli uczeń nie stawia się na egzamin w terminie dodatkowym - roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela pozostaje w mocy i jest ostateczna.

12. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mają zastosowanie również w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 66. Ocenianie zachowania uczniów**

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w szczególności.

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o dobre imię Szkoły;
- 4) dbałość o kulturę słowa;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe: wz;
- 2) bardzo dobre: bdb;
- 3) dobre: db;
- 4) poprawne: pop;
- 5) nieodpowiednie: ndp;
- 6) naganne: nag.

4. Niskie oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą powodować obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, uczniów tego oddziału oraz ocenianego ucznia. Godziny nieusprawiedliwione nie mogą być jedynym kryterium obniżenia oceny zachowania.

6. Przy ocenianiu zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na zachowanie - na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Ocenę zachowania ucznia ustala się na podstawie jednolitych dla całej szkoły kryteriów.

8. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:

- 1) ocena dobra jest wyjściowa do oceny zachowania ucznia; uzyskuje ją uczeń, który:
  - a) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie,
  - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
  - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, a spóźnienia są sporadycznie,
  - d) usprawiedliwia w formie pisemnej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w obowiązującym terminie,
  - e) dba o schludny wygląd oraz nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
  - f) w sposób kulturalny zachowuje się wobec całej społeczności szkolnej.
- 2) czynnikami warunkującymi podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
  - a) udział oraz osiągnięcie wysokich wyników w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnych etapach: szkolnym, międzyszkolnym, okręgowym, rejonowym, wojewódzkim i centralnym, do osiągnięcia tytułu finalisty lub laureata włącznie, ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia w czasie pozalekcyjnym oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych,
  - b) udział oraz osiągnięcie wysokich wyników w zawodach sportowych na różnych szczeblach: powiatowym, rejonowym oraz wojewódzkim, ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia w czasie pozalekcyjnym oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych,
  - c) udział w imprezach szkolnych,
  - d) aktywny udział w życiu Szkoły,
  - e) aktywny udział w życiu oddziału,
  - f) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych lub środowiskowych,
  - g) kulturę osobistą, w tym szacunek dla kolegów i pracowników Szkoły oraz pozytywne oddziaływanie na społeczność szkolną,
  - h) 100% frekwencję w półroczu (z wyjątkiem poważnych sytuacji losowych),
  - i) 100% usprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
  - j) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia;
  - k) działalność charytatywna.
- 3) czynnikami warunkującymi obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
  - a) niewypełnianie poleceń porządkowych nauczyciela, czy dyrektora,
  - b) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
  - c) niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań, np. reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym, udział w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach, udział w projektach, czy przedsięwzięciach oddziału lub szkoły,
  - d) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, w tym wagary i „ucieczki” z pojedynczych lekcji oraz częste spóźnianie się na lekcje,
  - e) nierozliczanie się w terminie z dokumentacji dla pielęgniarki szkolnej, w tym bilans pierwszoklasisty i 18-latka,
  - f) samowolne opuszczanie terenu szkoły,
  - g) niestosowanie się do przepisów prawa dotyczących zdrowego trybu życia: rozpowszechnianie lub używanie papierosów, w tym także e-papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły,
  - h) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności pobicie, nękanie i groźby karalne oraz pasywny stosunek wobec tego rodzaju zachowań, w tym:

- zaczepki fizyczne, stosowanie obraźliwych gestów w stosunku do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,
  - zaczepki słowne, aroganckie, wulgarne i obraźliwe odzywianie się do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły; prowokowanie kłótni i konfliktów,
  - cyberprzemoc i inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu oraz urządzeń elektronicznych,
- i) zakłócanie przebiegu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. rozmowy, chodzenie po sali/pracowni bez zgody nauczyciela),
  - j) kradzież oraz wyłudzenie pieniędzy,
  - k) propagowanie treści społecznie szkodliwych, niekorzystne oddziaływanie na społeczność oddziału oraz szkolną,
  - l) stwierdzone oszustwa, fałszowanie dokumentów itp.,
  - m) niewłaściwe zachowanie się podczas wycieczek, wyjazdów, zawodów, konkursów, wyjść do placówek kulturalnych organizowanych przez szkołę oraz podczas uroczystości szkolnych oraz apeli,
  - n) świadome i celowe niszczenie mienia szkolnego, w szczególności wandalizm oraz niszczenie cudzej własności, w tym własności intelektualnej; niszczenie ocenionych prac pisemnych,
  - o) zaśmiecanie pomieszczeń w budynku szkolnym oraz w jego otoczeniu,
  - p) łamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych,
  - q) brak stosownego stroju w szkole, w tym stroju galowego na uroczystościach szkolnych oraz stwierdzony brak zmiany obuwia.
- 4) Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania podlega następującym zasadom:
- a) ocena wzorowa, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać powyżej trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny,
  - b) ocena bardzo dobra, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto można mu przypisać od jednego do trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny,
  - c) ocena poprawna, jeżeli uczniowi można przypisać od jednego do trzech czynników warunkujących obniżenie oceny,
  - d) ocena nieodpowiednia, jeżeli uczniowi można przypisać od czterech do siedmiu czynników warunkujących obniżenie oceny,
  - e) ocena naganna, jeżeli uczniowi można przypisać, co najmniej osiem czynników warunkujących obniżenie oceny,
- 5) a) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest na podstawie oceny śródrocznej oraz oceny przewidywanej w drugim półroczu danego roku szkolnego,
- b) Końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie ocen rocznych z klas poprzednich oraz przewidywanej oceny rocznej w klasie ostatniej.
9. Za rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie może nastąpić skreślenie z listy uczniów.

## **Rozdział 9 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

**§ 67.** 1. Rekrutacja do pierwszej klasy odbywa się zgodnie z :

- 1) ustawą Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 i 1078);
  - 2) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610), określającym sposób przeliczania na punkty kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Do oddziałów sportowych przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

3. Przyjmowanie uczniów powracających z zagranicy lub z innego typu Szkoły oraz uczniów niebędących obywatelami polskimi - w tym posiadającymi status uchodźcy - regulują zapisy Rozporz. Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. (t.j. Dz.U. z 2017, poz 1283).

## **Rozdział 10** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 68.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem *III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu*
- 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem *III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu*

2. Szkoła używa pieczęci szkolnej: *Powiatowy Zespół Szkół nr 2*

*im. Marii Dąbrowskiej*

*98-200 Sieradz, ul. Zamkowa 15*

*III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu*

3. Szkoła używa tablicy: *Powiatowy Zespół Szkół nr 2*

*im. Marii Dąbrowskiej*

*98-200 Sieradz, ul. Zamkowa 15*

*III Liceum Ogólnokształcące w Sieradzu*

**§ 69.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Szkoła działa jako jednostka budżetowa.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

5. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.

6. Przetwarzanie danych osobowych uczniów, ich rodziców, pracowników Szkoły oraz osób współpracujących ze Szkołą odbywa się stosownie do przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

**§ 70.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. wszystkich pracowników oraz uczniów i rodziców.

2. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, publikując Statut na stronie internetowej Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły po nowelizacji Statutu w możliwie krótkim czasie opracowuje i publikuje tekst ujednolicony powyższego dokumentu.

**§ 71.** 1. Wszelkie wątpliwości w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor.

2. W przypadkach istotnych Dyrektor działa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a nawet może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego Szkołę.

3. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie rozstrzygane będą według aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 72. Postanowienia statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.