

# **S T A T U T**

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2**

**w Lubaniu**

Spis treści:

strona:

1. Postanowienia ogólne	3
2. Cele i zadania Szkoły	4
3. Organy Szkoły	6
4. Organizacja Szkoły	11
5. Nauczyciele i inni pracownicy	14
6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
7. Organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym	23
8. Pedagog szkolny	25
9. Uczniowie	26
10. Bezpieczeństwo uczniów, pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna	30
11. Stowarzyszenie i organizacje	30
12. Wewnątrzszkolny System Oceniania	31
13. Nagrody i kary	45
14. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków	49
15. Zasady rekrutacji	51
16. Biblioteka i czytelnia szkolna	51
17. Tradycja i symbolika Szkoły	54
18. Postanowienia końcowe	55

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu zwany dalej „Szkolą” funkcjonuje w oparciu o przepisy:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Konwencji o Prawach Dziecka,
3. ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 roku Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U z 2014, poz. 191 z późn. zm.),
5. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
6. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),
7. rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
8. rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r, Nr 46, poz. 432, ze zm.),
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, (Dz. U. z 2012 r. poz. 7, z późn. zm.),
10. rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012r w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204, z późn. zm.),
11. rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532),
12. rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jednolity Dz. U z 2014 r., poz. 414),

13. pozostałe przepisy w zakresie prawa oświatowego,
14. postanowienia niniejszego Statutu,
15. uchwały organu prowadzącego dot. funkcjonowania szkół.

## **§ 2**

Szkoła jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem Powiatu w dziale 801 i 854 rozdziale 80130, 80120, 80146, 80150, 80195, 85415.

## **§ 3**

W skład Szkoły wchodzi:

- 1) 3-letnie Liceum Ogólnokształcące z wdrożoną innowacją pedagogiczną z elementami prawnoznawstwa i edukacji ogólnopolicyjnej,
- 2) 4-letnie Technikum, kształcące w zawodzie technik elektryk, technik elektronik, technik mechanik.
- 3) 3-letnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych i elektryk.

## **§ 4**

Siedziba Szkoły mieści się w Lubaniu przy ulicy Leśnej 8.

## **§ 5**

Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Powiatu Lubańskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 6**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 3, uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, organizuje proces dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny nauki.

## § 7

Program wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zawiera uporządkowany opis działań i celów odnoszących się do funkcjonowania Szkoły w aspekcie wychowania, spójny z programem nauczania. Program wychowawczy przekazuje wychowankom kulturę uniwersalną i narodową, wprowadza ich w role społeczne i zawodowe, przekazuje wartości zastanego świata, przygotowuje do pracy nad sobą oraz do twórczego uczestnictwa w życiu społecznym.

## § 8

Program profilaktyki uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, obejmuje treści wspierające rozwój młodego człowieka w kształtowaniu postaw i umiejętności ważnych dla zdrowego i trzeźwego życia, uczy myślenia w perspektywie dobrego funkcjonowania w sferze fizycznej, psychicznej, duchowej i społecznej.

## § 9

Szkoła w szczególności realizuje zadania:

1. umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego (dojrzałości), dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia studiów wyższych,
2. organizuje i przeprowadza egzamin maturalny (dojrzałości), egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 pkt 6 niniejszego Statutu,
3. organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa umożliwiający uczniom dokonanie świadomego wyboru profilu kształcenia, a absolwentom dalszego kierunku kształcenia na studiach wyższych lub podjęcia pracy,
4. ocenia postępy w nauce zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 pkt. 6 niniejszego Statutu oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, o których mowa w § 48 - 59 niniejszego Statutu,
5. organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania,
6. organizuje konkursy, olimpiady, turnieje,
7. współpracuje ze szkołami i organizacjami zagranicznymi,
8. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz prowadzenie innowacji pedagogicznych i ukończenie szkoły w skróconym czasie,
9. tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, wspomagające ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
10. organizuje profilaktykę uzależnień oraz współdziała w tym zakresie z rodzicami

(opiekunami prawnymi) oraz w zakresie nauczania i wychowania,

11. organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach pracy wychowawczo – opiekuńczej pedagoga i zespołu wychowawczego oraz w uzasadnionych przypadkach organizuje pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej,
12. udziela uczniom pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych i współpracuje z odpowiednimi organizacjami w celu pozyskania tych środków,
13. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
14. kultywuje tradycje narodowe, lokalne oraz utrwała i rozwija tradycje szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 10**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
2. Społecznymi organami Szkoły są:
  - 1) Rada Rodziców
  - 2) Samorząd Uczniowski
3. Kompetencje, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają odrębne regulaminy.
4. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 3 niniejszego Statutu oraz w regulaminach, o których mowa w ust. 3.
5. Każdemu z organów, Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą informację o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach.

#### **§ 11**

Dyrektor Szkoły:

- 1) jest odpowiedzialny za całokształt pracy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w § 1 niniejszego Statutu,
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) wykonując swoje zadania współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły,
  - 3) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 68 ust. 5 pkt 6 i 7 Statutu Szkoły. Skreślenie następuje

- 4) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 5) powołuje wicedyrektora, kierownika warsztatów szkolnych, określa ich zadania i zakres obowiązków, które dołączone są do akt osobowych pracownika,
- 6) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 7) Dyrektor Szkoły i organy prowadzące szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone,
- 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 10) jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
  - a) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków na 7 dni przed posiedzeniem o terminie i tematyce zebrania.
  - b) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 11) w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - e) realizuje uchwały: Rady i Zarządu Powiatu Lubańskiego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
  - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - h) w porozumieniu z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty i Powiatowym Urzędem Pracy może zmienić lub wprowadzić w Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej nowe kierunki kształcenia zawodowego,
  - i) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

- i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
  - k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”, jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i dyrektor szkoły
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.

## § 13

1. W oparciu o harmonogram ustalony na dany rok zgodnie z rocznym planem pracy Rada odbywa zebrania:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w I semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
  - 5) wtorek ustalono dniem posiedzeń.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) Rady Rodziców,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) organu prowadzącego Szkołę,
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
4. W zebraniach Rady lub określonych jej punktach mogą brać udział, z głosami doradczymi, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



## § 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) podejmowanie uchwał o klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i zasadami oceniania zachowania,
  - 2) zatwierdzanie rocznego planu rozwoju i rocznych planów pracy Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych form uznania,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. Do zadań Rady w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian i przedstawienie go do uchwalenia,
  - 2) okresowa i roczna analiza wyników nauczania i wychowania oraz opieki nad uczniem,
  - 3) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
  - 4) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 5) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 6) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
  - 7) ustalenie regulaminu swojej działalności,
  - 8) zatwierdzenie kryteriów oceny pracy nauczycieli.
4. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innych pracowników będących na stanowiskach kierowniczych.
5. W przypadku określonym w pkt. 4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Członkowie Rady oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady są

zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§ 15**

1. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniuje:
    - a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
    - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
    - c) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
    - d) na wniosek Dyrektora Szkoły prace nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż.
2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, zgodnie z regulaminem wyborów do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i Rad Oddziałowych.

## **§ 16**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Reprezentantami Samorządu są:
  - 1) Rada Samorządu – stanowiąca zespół przedstawicieli wszystkich oddziałów,
  - 2) Zarząd Samorządu – wybrany przez Radę Samorządu.
4. Zasady działania i wybierania organów Samorządu oraz prawa i obowiązki uczniów określa regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów.
5. Rada Samorządu ustala plan pracy Samorządu, kieruje wykonaniem zadań i składa sprawozdania z realizacji planu.

6. Zarząd Samorządu może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów do:
  - 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 5) uzyskania nagrody za pracę społeczną i osiągnięcia w dziedzinie samorządowej oraz naukowej.
7. Zarząd Samorządu po uzgodnieniu z Radą Samorządu na prośbę Dyrektora przedstawia opinię o pracy ocenianego nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 17**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 pkt 7 niniejszego Statutu.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę – opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Na zajęciach grupowych prowadzonych w gabinetach lub na zajęciach w ramach przedmiotów zawodowych nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje opiekę i czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży w trakcie zajęć zgodnie z regulaminem pracowni.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego, w sali gimnastycznej, z uwagi na bezpieczeństwo może brać czynny udział w zajęciach nie więcej niż 26 osób.
5. Opiekę nad uczniami danej klasy podczas zajęć i imprez poza terenem Szkoły (wycieczki, dyskoteki, rajdy, ogniska, prace społeczne, imprezy sportowe i inne), sprawuje kierownik wycieczki wraz z innymi nauczycielami (opiekunami).
6. Opiekę nad uczniami na imprezach ogólnoszkolnych (wyjścia do kina, teatru, zabawy, imprezy sportowe) sprawują wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z harmonogramem uchwalonym na dany semestr przez Radę.

## **§ 18**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział, zwany dalej „klasą”, szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej „wychowawcą”, który przynajmniej przez jeden rok szkolny uczy przedmiotu w tej klasie.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały cykl nauczania.

## **§ 19**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 8 Statutu.

## **§ 20**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Szkoły, po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego, zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

## **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 34 uczniów.
2. W ramach oddziału dokonuje się podziału na grupy w niżej wymienionych przedmiotach: języki obce, informatyka, technologia informacyjna, przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym z obowiązującymi przepisami.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone (oddzielnie dla dziewcząt i chłopców) w grupach liczących nie więcej niż 26 osób.
4. Liczba uczniów w grupie na zajęciach dodatkowych nie może być niższa niż 15 osób.
5. Uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą, Samorządem wyznacza na początku etapu edukacyjnego w Technikum i Liceum danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zajęcia edukacyjne realizowane w rozszerzonym zakresie mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
7. Inny podział na grupy może mieć miejsce za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

## **§ 22**

Kształcenie zawodowe może być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

### § 23

Uwzględniając program nauczania w Technikum, Szkoła, współdziałając z rodzicami, organizuje zajęcia praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem praktyki w danym zawodzie. Praktyki odbywają się u przedsiębiorców na podstawie zawartej umowy między Szkołą a daną jednostką. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyk, a po jej zakończeniu uzyskać zaświadczenie z opinią opiekuna. Oceną końcową z praktyki wystawia szkolny opiekun praktyk, na podstawie zaświadczenia wystawionego przez zakładowego opiekuna praktyk.

### § 24

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

Nauczanie religii i etyki może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

### § 25

Zgodnie z zainteresowaniem uczniów oraz specyfiką szkoły wybierane są przedmioty rozszerzone i uzupełniające w Technikum i Liceum, oraz zajęcia wychowania fizycznego.

### § 26

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę.

### § 27

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania godziny lekcyjnej może ulec zmianie. Organem kompetentnym do wprowadzenia zmienionego czasu trwania lekcji, w ustalonych prawem wypadkach, jest Dyrektor Szkoły, który czyni to w drodze zarządzenia.

### § 28

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły - lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 29

1. Do realizacji statutowych celów Szkoła posiada pomieszczenia wyposażone w niezbędne meble i pomoce dydaktyczne, tj.:
  - 1) Biblioteka szkolna
  - 2) Sala gimnastyczna
  - 3) Siłownia
  - 4) Sala lekcyjna wielofunkcyjna Nr 12,
  - 5) Sale lekcyjne Nr 3,4,11, 17, 18, 51,53,56, 58,
  - 6) Pracowniaelektryczna - 13,
  - 7) Pracownia elektryczno-elektroniczna - 13a,
  - 8) Pracownia informatyczna Nr 19,
  - 9) Warsztaty szkolne:
    - a) Warsztat instalacji elektrycznych – W 1
    - b) Warsztat obróbki ręcznej – W 2
    - c) Warsztat maszyn i urządzeń elektrycznych – W 3
    - d) Warsztat diagnozowania i naprawy pojazdów samochodowych – W 4
  - 10) Gabinet pielęgniarki szkolnej
  - 11) Gabinet pedagoga szkolnego
  - 12) Pokój nauczycielski
  - 13) Gabinet dyrektora
  - 14) Sekretariat
  - 15) Księgowość
  - 16) Pokój kierownika warsztatów szkolnych.
  - 17) Pokój wicedyrektora
2. W pomieszczeniach obowiązują odrębne regulaminy, w których określono sposób funkcjonowania, zasady zachowania się osób przebywających i korzystających z urządzeń (zbiorów), a także zadania nauczyciela odpowiedzialnego lub przebywającego w pomieszczeniu z młodzieżą.
3. Biblioteka z czytelnią, pracownią multimedialną jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz wiedzy o regionie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 30**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni

i pracownicy obsługi.

2. Pracowników zatrudnia Dyrektor Szkoły.

### § 31

1. Nauczyciele realizują pracę dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów przed Dyrektorem Szkoły, Radą oraz przed organem nadzoru pedagogicznego.
2. Każdy nauczyciel jest członkiem Rady.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki i prawa nauczycieli określa regulamin Rady.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, ze zmianami).

### § 32

1. Dyrektor Szkoły tworzy stałe zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne doraźne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Cele, zadania i organizację pracy stałych zespołów określają regulaminy przez nie uchwalone.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru programu i podręcznika.
  - 1) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej - także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
  - 2) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku roku szkolnego.
  - 3) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały etap edukacji.
  - 4) W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników (powyższa zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego).
5. Nauczyciele tworzą zespoły:
  - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych.
  - 1) Zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.

- 2) Zespół przedmiotów zawodowych.
  - 3) Zespół Wychowawców.
  - 4) Zespół ds. korelacji.
  - 5) Zespół ds. promocji szkoły.
  - 6) Zespół ds. promocji zdrowia.
  - 7) Zespół ds. rekrutacji.
  - 8) Zespół ds. analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych.
  - 9) Zespół ewaluacji wewnętrznej.
  - 10) Zespół opiniodawczy ZFŚS.
  - 11) Zespół Wspierający.
6. Nauczyciele dla realizacji zadań statutowych mogą tworzyć doraźne zespoły zadaniowe, których cele i zadania będą zatwierdzone przez Radę.

### **§ 33**

Nauczyciele Szkoły mają prawo do:

- 1) doboru metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych,
- 2) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, np. kół zainteresowań,
- 3) decydowania o bieżącej ocenie śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
- 4) decydowania, po uwzględnieniu opinii Samorządu Klasowego i Rady o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,
- 6) wymierzania kar regulaminowych,
- 7) nagradzania zgodnie z § 68 ust. 2,
- 8) uzyskiwania pomocy merytorycznej i metodycznej od Dyrektora Szkoły oraz powoływanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych,
- 9) podnoszenia swoich kwalifikacji, uzyskiwania stopnia awansu zawodowego i uczestnictwa w różnych formach kształcenia.

### **§ 34**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) dbać o godność zawodu nauczycielskiego,
  - 2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i podejmować doskonalenie zawodowe,
  - 3) dbać o dobre imię szkoły,
  - 4) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,



- 5) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
- 7) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
- 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 9) przestrzegać WSO,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju i szanować jego godność,
- 11) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 12) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 13) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 14) przestrzegać regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 15) stosować się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- 16) powiadomić Dyrektora Szkoły o przewidywanej nieobecności na zajęciach, co najmniej jeden dzień przed ewentualną nieobecnością,
- 17) informować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i o ocenach cząstkowych:
  - a) na bieżąco – rozmowy indywidualne,
  - b) w czasie zebrań z rodzicami,
  - c) przed klasyfikacją śródroczną i roczną zgodnie z § 56 Statutu.

## § 35

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego.
3. Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy klasy należy:
- 1) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli w klasie, w której jest opiekunem,
  - 2) planowanie pracy wychowawczej, aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego,
  - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej klasy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, itp.),
  - 4) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci w rozmowie indywidualnej, na ogólnych zebraniach i telefonicznie,
  - 5) współpraca z Radą Rodziców, organizowanie udziału uczniów danej klasy w imprezach szkolnych, pozaszkolnych, wycieczkach oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) opiniowanie kandydatów do Samorządu,
  - 7) informowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady w formie pisemnej,
  - 8) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o nieobecności ucznia w szkole przekraczającej 50% obowiązkowej liczby godzin lekcyjnych w miesiącu.
4. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i rozpoczęcie procedury organizacji pomocy,
  - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
  - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu,
  - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
  - 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
  - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoich dzieci,

- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy,
  - 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
5. W razie absencji nauczyciela wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc Dyrektor Szkoły powierza pełnienie obowiązków wychowawczych innemu nauczycielowi na czas nieobecności wychowawcy oddziału. W sytuacjach zmiany wychowawcy Dyrektor Szkoły może wziąć pod uwagę propozycje samorządu klasowego lub rodziców (opiekunów prawnych).
6. Nauczyciel wychowawca, w uzasadnionych wypadkach, może poprosić Dyrektora Szkoły o zwolnienie go z obowiązku wychowawcy.
7. Nauczyciel lub wychowawca może być zmieniony, gdy samorząd klasowy na wniosek 2/3 uczniów klasy lub Rady Oddziałowej na wniosek 2/3 składu rodziców złoży do Dyrektora Szkoły propozycję zmiany nauczyciela lub wychowawcy w przypadku:
- a. zaniechania obowiązków,
  - b. konfliktowości w relacji wychowawca-uczeń, nauczyciel – uczeń,
  - c. konfliktowości w relacji wychowawca-rodzice, nauczyciel- rodzice.
8. Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dotyczącego przypadków, o których mowa w ust. 5 może:
- 1) oddalić propozycję zmiany jako niezasadnej,
  - 2) powierzyć obowiązki innemu nauczycielowi lub innemu wychowawcy,
  - 3) ustalić warunki sprawowania obowiązków przez dotychczasowego nauczyciela lub wychowawcę.
9. Nauczyciel lub wychowawca, o którym mowa w ust. 5 ma prawo odwołać się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odwołaniu z tej funkcji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### **§ 36**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
- 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;

- 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) terapeuta,
    - b) rewalidator.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
  - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
  - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
  - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
  - 4) dyrektor szkoły;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy.
9. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.
11. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.
12. Koordynatorem pracy Zespołu jest pedagog szkolny.

13. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) nawiązywania kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
15. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych;
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad dla uczniów;
  - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
17. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
18. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
19. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
20. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
21. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:
- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
  - 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne.
22. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
23. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
24. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym**

#### **§ 37**

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
5. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. Dla uczniaposiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia , opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ Programem”.
8. Program określa:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i metody pracy z uczniem;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
  - 8) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
  - 9) Zespół przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
  - 10) W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Pedagog Szkolny**

#### **§ 38**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga należą:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn

- niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunków kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkoły pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz koordynatora pracy Zespołu Wspierającego.
  4. W zakresie pomocy materialnej pedagog szkolny:
    - 1) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej,
    - 2) organizuje różne formy pomocy materialnej dla uczniów we współpracy z wychowawcami, PCK i instytucjami pozarządowymi,
    - 3) uczestniczy w pracy szkolnej komisji do spraw pomocy materialnej uczniom.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Uczniowie**

#### **§ 39**

Uczniowie są przyjmowani do Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w § 78 niniejszego Statutu.

#### **§ 40**

1. Uczeń deklaruje wybór typu szkoły przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. Uczeń ubiegający się o zmianę szkoły lub klasy składa do Dyrektora pisemną prośbę z uzasadnieniem.
3. Zmiana typu szkoły lub klasy może nastąpić najpóźniej po drugiej klasie za zgodą Dyrektora szkoły.
4. Przejście do klasy programowo wyższej jest możliwe po uzyskaniu przez ucznia

pozytywnych wyników z egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi.

5. Jeżeli przejście odbywa się do klasy równoległej, to różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
6. Ustęp 2 nie dotyczy uczniów klas pierwszych w pierwszym miesiącu nauki.
7. Uczeń wybiera poziom nauczania języka obcego przy składaniu podania do szkoły (deklaracja pisemna). Deklaracje uczniów do grup średnio zaawansowanych podlegają weryfikacji; w drugim dniu roku szkolnego nauczyciele języka obcego przeprowadzają test weryfikacyjny w formie pisemnej.
8. W czasie roku szkolnego jest możliwa zmiana poziomu nauczania języka obcego pod warunkiem, że:
  - a) uczeń złoży pisemne podanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;
  - b) w wyniku zmiany liczebność grupy nie zmniejszy się poniżej obowiązkowego minimum;
  - c) przed przejściem z grupy podstawowej do średnio zaawansowanej uczeń zaliczy różnice programowe.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jest możliwa zmiana poziomu nauczania języka obcego ze średnio zaawansowanego na podstawowy

#### **§ 41**

Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum. Wyjątki (np. uczeń 14-letni) są dopuszczalne zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 42**

W Szkole może pobierać naukę młodzież niepełnosprawna jedynie po uzyskaniu pozytywnej opinii lekarza i poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającej specyfikę szkoły i profil kształcenia.

#### **§ 43**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) może wydłużyć uczniowi czas nauki na okres nie dłuższy niż jeden rok.
2. Wydłużenie tego okresu może nastąpić na wniosek poradni psychologiczno - pedagogicznej lub lekarza.

#### **§ 44**

Każdy uczeń jest członkiem Samorządu. Prawa i obowiązki uczniów określa regulamin

## § 45

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracyumysłowej,
- 2) poznania terminów obszerniejszych prac sprawdzających (pisemnych lub ustnych) z tygodniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem, iż:
  - a) nie dokonuje się w jednym dniu więcej niż jednej obszerniejszej (pisemnej lub ustnej) pracy sprawdzającej,
  - b) nie przeprowadza się w jednym tygodniu więcej niż trzech obszerniejszych (pisemnych lub ustnych) prac sprawdzających,
  - c) przez pracę obszerną rozumie się pisemny sprawdzian trwający dłużej niż 15 minut oraz ustną powtórkę z działu lub kilku działów programu,
- 3) zapewnionej opieki wychowawczej w czasie pobytu w Szkole i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
- 4) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez uczestniczenie w zajęciach wszelkiego rodzaju kół zainteresowań prowadzonych na terenie Szkoły,
- 5) brania udziału w konkursach, turniejach, olimpiadach, obozach naukowych i wypoczynkowych, wycieczkach i innych imprezach szkolnych,
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, w tym z biblioteki i czytelnicy, sali gimnastycznej, siłowni, gabinetów przedmiotowych (zgodnie z ich regulaminem),
- 7) wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły,
- 8) korzystania z różnych form pomocy socjalnej, w tym ciągłej pomocy stypendialnej i doraźnej pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców, sponsorów, prywatnych ofiarodawców,
- 9) realizowania programu nauczania w toku indywidualnym z możliwością ukończenia nauki w Szkole w skróconym czasie,
- 10) przynależności do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych działających w Szkole i poza nim,
- 11) poznania programu nauczania, a z języka polskiego - wykazu obowiązujących i dodatkowych lektur podanych na początku roku szkolnego,
- 12) zapoznawania się na bieżąco z ocenami z przedmiotów nauczania,
- 13) uzyskania informacji o ocenie z pisemnej pracy najpóźniej w ciągu 14 dni od daty napisania pracy, a o ocenie z obszerniejszej pracy, np. wypracowania, w ciągu 3 tygodni; do okresu nie wlicza się ferii międzysemestralnych i okresów świątecznych,
- 14) poznania szczegółowych kryteriów oceniania,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 16) bycia informowanym o przewidywanych dla niego ocenach rocznych nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.

2. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
  - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
  - 2) brać czynny udział w życiu szkoły,
  - 3) dbać o autorytet Szkoły w środowisku,
  - 4) dbać o schludny wygląd i nosić strój odpowiedni dla miejsca i uroczystości, w których bierze udział,
  - 5) w Liceum Ogólnokształcącym wprowadza się tak zwany dzień mundurowy – jeden dzień w tygodniu tj. środa, w którym młodzież Liceum ma obowiązek noszenia jednolitego stroju – munduru. Mundur składa się z olimpijki, białej koszuli, krawatu, dla dziewcząt czarnej spódnicy, dla chłopców czarnych spodni oraz czarnych butów wizytowych.
  - 6) szanować godność osobistą swoją i cudzą, dbać o kulturę słowa i zachowania,
  - 7) wyłączyć telefon komórkowy przed wejściem na zajęcia edukacyjne i uroczystości szkolne,
  - 8) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - 9) wykonywać polecenia wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 10) szanować sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
  - 11) pełnić sumiennie dyżury klasowe, szkolne i okolicznościowe w miejscach wskazanych przez Dyrektora, wychowawcę klasy lub opiekuna Samorządu,
  - 12) natychmiast zawiadomić Dyrektora Szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
  - 13) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz Szkoły (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem nauki w Szkole, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego,
  - 14) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań, które mogą dotyczyć m. in. udziału w wycieczce, wyjścia do kina, wyjazdu do teatru, filharmonii, muzeum itp. Rezygnację z tego typu zajęć uczeń powinien zgłosić w takim czasie i w taki sposób, aby nie powodować trudności organizacyjnych i finansowych.
  - 15) usprawiedliwiać nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły w formie ustalonej przez wychowawcę.
  - 17) do osiągnięcia pełnoletniości spełniać obowiązek nauki, co oznacza, że nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca nie może przekroczyć 50%; niespełnienie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. Uczeń, który bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach szkolnych zwolniony jest z tym dniem z wszelkich form sprawdzania wiadomości.
4. W przypadku zakwalifikowania się do olimpiady drugiego i trzeciego stopnia uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych w porozumieniu z nauczycielem – opiekunem i dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Bezpieczeństwo uczniów, pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna**

#### **§ 46**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły :
  - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurny,
  - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa regulamin wycieczek.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
6. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za zakup programów blokujących treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów. Za zainstalowanie i aktualizowanie ich odpowiada opiekun pracowni komputerowych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Stowarzyszenia i organizacje**

#### **§ 47**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności organizacji, o której mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się ze statutem lub regulaminem organizacji i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Wewnętrzny System Oceniania**

#### **§ 48**

Każdy uczeń jest oceniany odrębnie za osiągnięcia edukacyjne i zachowanie.

#### **§ 49**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,
  - 5) trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy
  - 7) dydaktyczno - wychowawczej.

#### **§ 50**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego nauczyciele ustnie informują uczniów o wymaganiach i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i

trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania, zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania rodzice dowiadują się na pierwszych wywiadówkach każdego roku szkolnego co zostaje udokumentowane w protokole z wywiadówki,

- c) z formą pisemną wymagań edukacyjnych i komentarzem rodzice mogą zapoznać się bezpośrednio u nauczyciela i wychowawcy.
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania (określono w § 64) niniejszego Statutu.
  - 3) ocenianie bieżące i klasyfikowanie śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustala się według skali określonej w § 55 niniejszego Statutu; nauczyciel ocenia następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
    - a) jednogodzinne i dwugodzinne klasówki (kilkugodzinna próbna matura),
    - b) kartkówki z ostatnich lekcji,
    - c) sprawdziany wiadomości z określonego działu,
    - d) pisemne prace domowe,
    - e) referaty,
    - f) prezentacje,
    - g) odpowiedzi ustne,
    - h) ćwiczenia praktyczne,
    - i) aktywność na lekcji.

Wyboru form i ich ilości dokonują nauczyciele indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu .

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określonych w § 56 ust. 5 niniejszego Statutu.
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do prac pisemnych.

## **§ 51**

1. Oceny z wszystkich form prezentacji wiedzy i umiejętności są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. O ocenie informuje nauczyciel bezpośrednio po jej wystawieniu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie pisemnej lub ustnej, odwołując się do zasad WSO.
4. Wszystkie prace pisemne muszą być sprawdzone i ocenione w ciągu 2 tygodni od daty



napisania, wyjątek stanowią prace z języka polskiego i historii – w ciągu 3 tygodni. W okres ten nie wlicza się dni wolnych od pracy, świąt oraz zwolnienia lekarskiego nauczyciela. Jeżeli sprawdzone i ocenione prace nie zostaną oddane w regulaminowym terminie, nie wpisuje się ocen niedostatecznych.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą ocen, nauczyciel powinien udostępnić uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
6. W ramach poszczególnych przedmiotów uczeń powinien otrzymać minimum trzy oceny w semestrze, jeżeli zajęcia są realizowane w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, w wymiarze 3 lub więcej godzin uczeń powinien mieć co najmniej 5 ocen w semestrze.
7. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianie musi zaliczyć sprawdzian wiadomości w terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez uzasadnienia:
  - 1) raz w semestrze w przypadku 1 lub 2 godz. tygodniowo z danego przedmiotu,
  - 2) dwa razy w semestrze w przypadku 3 i więcej godz. tygodniowo z danego przedmiotu.
9. Na dwa tygodnie przed ustalonym terminem posiedzenia Rady klasyfikacyjnej nauczyciel nie może robić pisemnych prac klasowych (godzinnych i dwugodzinnych).
10. Uczniów klas pierwszych należy stopniowo wdrażać do nowego systemu oceniania obowiązującego w Szkole.
11. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy prace pisemne (wcześniej zapowiedziane), a w ciągu 1 dnia - więcej niż jedna.
12. Nauczyciel planujący pracę klasową zapisuje tę informację w dzienniku w odpowiedniej rubryce.

## **§ 52**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

## **§ 53**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Uczeń zwolniony, na podstawie opinii lekarza, z zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek być obecny na zajęciach.

2. Aby zostać zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, uczeń musi złożyć zwolnienie lekarskie i podanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty wystawienia zwolnienia przez lekarza.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
4. 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.

#### **§ 54**

1. Na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej albo niepublicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

#### **§ 55**

1. Na udział uczniów niepełnoletnich w lekcjach religii albo etyki zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w lekcjach religii albo etyki decydują sami uczniowie, deklarując swój udział na piśmie.
3. Ocena z religii albo etyki jest wliczana do średniej ocen
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice(prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 56**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć

edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do dnia 31 stycznia.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Czynią to w następujący sposób:
  - a) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika cyfrą, w ostatniej kolumnie przed słowną oceną roczną,
  - b) na zebraniach, nie później niż dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją rodzice (prawni opiekunowie) dokumentują otrzymanie pisemnej informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym.
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniu są zobowiązani do odebrania informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach u wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od daty zebrania. W sytuacjach szczególnych – zagrożenia oceną niedostateczną - wychowawca jest zobowiązany wysłać informację listem poleconym,
  - d) ostateczne oceny z przedmiotów, a także oceny zachowania, są wystawiane na dwa dni przed klasyfikacją, wpis w rubryce: ocena roczna.
5. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania może ulec zmianie.
6. Ustaloną śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną uczeń powinien poprawić w ciągu następnego okresu, w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 57

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Oceny te nie mogą być uchylane ani zmieniane decyzją administracyjną.
2. Podstawą oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego i informatyki jest wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
3. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustalają nauczyciele przedmiotów zawodowych – wskazani przez Dyrektora Szkoły – na podstawie ocen proponowanych przez opiekuna praktyk i zapisów ucznia w „Dzienniczku praktyk”.

4. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn, w wyznaczonym terminie nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej, może odbyć praktykę zawodową w czasie ferii lub wakacji i uzyskać ocenę klasyfikacyjną, nie później jednak niż do końca sierpnia roku szkolnego, w którym powinien otrzymać tę ocenę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż przed zakończeniem nauki, w klasie programowo najwyższej.

## § 58

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (6),
- 2) stopień bardzo dobry (5),
- 3) stopień dobry (4),
- 4) stopień dostateczny (3),
- 5) stopień dopuszczający (2),
- 6) stopień niedostateczny (1),
- 7) formę punktową, którą dopuszcza się na pisemną prośbę nauczyciela, a jego obowiązkiem jest przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły zasad oceniania punktowego.

2. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 3) stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych

sytuacjach;

- 4) stopień ***dobry*** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) stopień ***dostateczny*** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 6) stopień ***dopuszczający*** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 7) stopień ***niedostateczny*** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 8) Formę punktową, którą dopuszcza się na pisemną prośbę nauczyciela, a jego obowiązkiem jest przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły zasad oceniania punktowego.
- 9) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 59**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Wychowawcy z samorządem klasowym tworzą zespoły pomocy koleżeńskiej.

## **§ 60**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący – na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), informuje o tym Radę. Uzgodnienia mają formę pisemną.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.1,2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt.1,2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9, może być zwolniony z udziału w pracach Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku takiego nauczyciela może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole za jego zgodą i w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wynik egzaminu do arkusza ocen wpisuje

wychowawca.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Ocena roczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna – może być jednak zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń przez ucznia czy jego rodziców (niezgodność z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny).

## **§ 61**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych i z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny tj. z zajęć edukacyjnych - § 51, ust.6, z zachowania - § 66, 67. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia

- edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu,
  - g) rodzic - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do 30 września. Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie o wyznaczonym terminie.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 62



1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. Rada może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacją zachowania.
4. Rada może wyrazić opinię w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń, któremu w danej Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły nie kończy Szkoły.

## **§ 63**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, w tym klasy programowo najwyższej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z określonych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Podanie z prośbą o egzamin poprawkowy powinno być złożone najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 58 Statutu.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informacja o terminie egzaminu jest dostępna na tablicy informacyjnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły– jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku takiego nauczyciela może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole za jego zgodą i w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### **§ 64**

- 1) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust. 3 i 5.
- 2) Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła.

#### **§ 65**

1. Dla absolwentów wszystkich typów szkół Szkoła organizuje i przeprowadza egzamin maturalny, który jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

#### **§ 66**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Fakt poinformowania uczniów o w/w zasadach dokumentuje wpisem do dziennika lekcyjnego (temat lekcji wychowawczej lub w tabeli „ważniejsze wydarzenia z życia klasy”).
3. Rodzice są informowani o tych zasadach na pierwszej wywiadówce, co odnotowane jest w protokole z zebrań z rodzicami.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o

potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o kulturę słowa;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych,
  - 9) frekwencja na zajęciach,
  - 10) zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
6. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) *wzorowe* - wz,
  - 2) *bardzo dobre* - bdb,
  - 3) *dobrze* - db,
  - 4) *poprawne* - popr,
  - 5) *nieodpowiednie* - ndp,
  - 6) *naganne* - ng.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 62 ust 3 i 5.

## § 67

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę **dobrą**, którą otrzymuje uczeń:
    - a) przestrzegający regulaminu wewnątrzszkolnego,
    - b) dbający o mienie szkolne,
    - c) wywiązujący się z zadań przydzielonych przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli, Samorząd,
    - d) właściwie zachowujący się w Szkole i poza nią,
    - e) dbający o kulturę słowa,
    - f) przestrzegający estetyki ubioru i wyglądu zewnętrznego,
    - g) swoim zachowaniem nie naruszający godności innych,

- h) dbający o własne i cudze zdrowie,
  - i) regularnie uczęszczający na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
  - j) przestrzegający ładu, porządku i estetyki w swoim otoczeniu.
- 2) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
- a) pomaga w nauce słabszym,
  - b) umie organizować pracę w zespole, inspiruje do działań innych,
  - c) wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań,
  - d) wyróżnia się w pracach społeczno-użytecznych na rzecz Szkoły, miasta, środowiska,
  - e) stanowi wzór do naśladowania w zakresie wyglądu zewnętrznego, kultury słowa, taktu, poszanowania godności innych,
  - f) uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
  - g) zawsze postępuje uczciwie, reaguje na zło w swoim otoczeniu,
- 3) oceną **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
- a) jest koleżeński, uczynny,
  - b) bardzo dobrze pracuje w zespole,
  - c) bardzo dobrze wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań,
  - d) bierze udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły, środowiska,
  - e) postępuje uczciwie,
  - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek,
  - g) dba o honor i tradycję szkoły
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego,
  - b) nie niszczy mienia szkolnego i pomocy szkolnych,
  - c) na ogół wywiązuje się z zadań przydzielonych przez dyrekcję, wychowawców nauczycieli, Samorząd,
  - d) właściwie zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią,
  - e) dba o kulturę słowa, przestrzega estetyki ubioru i wyglądu zewnętrznego,
  - f) swoim zachowaniem stara się nie naruszać godności innych,
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie dba o zdrowie własne i innych,
  - b) świadomie niszczy mienie szkoły,
  - c) nie dotrzymuje słowa, łamie własne przyrzeczenia, kłamie

- d) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - e) rzadko wywiązuje się z zadań przydzielonych przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli, Samorząd,
  - f) na ogół dba o kulturę słowa,
- 6) ocenę **naganną**, otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego, lekceważy polecenia wychowawców,
  - b) jest niesystematyczny i lekceważy obowiązki szkolne,
  - c) nie angażuje się w życie klasy, nie bierze udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
  - d) nie dotrzymuje słowa, łamie własne przyrzeczenia, kłamie,
  - e) nie dba o swoją i cudzą własność,
  - f) świadomie i złośliwie niszczy mienie Szkoły,
  - g) zachowuje się niewłaściwie w Szkole lub poza nią,
  - h) swoim sposobem bycia narusza godność innych i wywiera negatywny wpływ na otoczenie,
  - i) nie dba o własne i cudze zdrowie, ulega nałogom, zachęca do nich innych,
  - j) nie dba o wygląd estetyczny własny i otoczenia ani o kulturę słowa
  - k) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

2. Na ocenę zachowania wpływ ma nieusprawiedliwiona absencja uczniów, tj.:

- 1) uczeń, otrzymujący cząstkową miesięczną ocenę wzorową z frekwencji powinien mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- 2) uczeń, otrzymujący cząstkową miesięczną ocenę bardzo dobrą, może mieć maksymalnie 2 godziny nieusprawiedliwione,
- 3) uczeń, otrzymujący cząstkową miesięczną ocenę dobrą, może mieć maksymalnie 4 godziny nieusprawiedliwione,
- 4) uczeń, otrzymujący cząstkową miesięczną ocenę poprawną, może mieć maksymalnie 6 godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) uczeń, otrzymujący cząstkową miesięczną ocenę nieodpowiednią, może mieć maksymalnie 9 godzin nieusprawiedliwionych,
- 6) uczeń, otrzymujący cząstkową miesięczną ocenę naganną, ma 10 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,

3. Na ocenę zachowania wpływ ma ilość spóźnień, przez które rozumie się nieobecność ucznia na lekcji krótszą niż 15 minut (spóźnienie może być usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione):

- 1) trzy spóźnienia nieusprawiedliwione liczy się jak 1 godz. nieusprawiedliwioną,
- 2) spóźnienia na pierwszą lekcję ucznia dojeżdżającego nie wlicza się do absencji i nie mają one wpływu na końcową ocenę zachowania, pod warunkiem, że wynika to z potwierdzonych i obiektywnych przyczyn.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 68**

1. Za swą postawę uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) wybitne osiągnięcia,
  - 3) pracę społeczną,
  - 4) 100-procentową frekwencję.
3. Nagrodą dla ucznia może być:
  - 1) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem i świadectwo ukończenia szkoły w wyróżnieniu – jeśli uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
  - 2) wpis szczególnych osiągnięć do arkusza ocen, na świadectwo promocyjne lub końcowe, który proponuje wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Rada,
  - 3) wytypowanie do stypendium lub Nagrody Starosty, innego fundatora, Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej,
  - 5) nagroda rzeczowa, do której typuje wychowawca klasy, opiekunowie kół zainteresowań i organizacji działających w Szkole, Zarząd Samorządu, Rada Rodziców, a zatwierdza Rada Pedagogiczna,
  - 6) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum szkoły,
  - 7) list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów),
  - 8) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela w obecności uczniów klasy lub Szkoły.
4. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
5. Karą dla ucznia może być:
  - 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły,

- 3) nagana Dyrektora Szkoły z włączeniem do dokumentacji szkolnej ucznia informacji o ukaraniu,
  - 4) zakaz udziału w balu studniówkowym, wycieczkach szkolnych, wyjściach do kina, wyjazdach do teatru,
  - 5) zgłaszanie wniosku przez Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty o przeniesieniu do innej szkoły (dotyczy uczniów niepełnoletnich)
  - 6) skreślenie z listy uczniów za działania niezgodne z prawem zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych uczniów lub pracowników szkoły, a w szczególności:
    - a) picie alkoholu w szkole, na wycieczkach szkolnych, imprezach organizowanych przez szkołę,
    - b) używanie narkotyków w szkole, na wycieczkach szkolnych, imprezach organizowanych przez szkołę,
    - c) kupno i posiadanie narkotyków,
    - d) sprzedaż narkotyków w szkole i poza nią,
    - e) kradzieże,
    - f) udowodnione popełnione przestępstwa,
    - g) fałszowanie dokumentów
    - h) wulgarne, aroganckie, agresywne zachowanie w stosunku do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - i) wandalizm,
  - 7) Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy:
    - a) osoba pełnoletnia nieklasyfikowana z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie wniosła podania o egzamin klasyfikacyjny do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady,
    - b) osoba pełnoletnia nie zgłosiła się do szkoły po feriach lub wakacjach w ciągu 14 dni nie informując o przyczynie nieobecności,
    - c) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia pełnoletniego w ciągu kolejnych dwóch miesięcy przekracza 50%, mimo zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, w trybie zawartym w ust. 6.
6. Tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
- 1) Dyrektor, wydając decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów musi postępować zgodnie z przepisami Kpa, a każdy kto nie zgadza się z tą decyzją, może zaskarżyć ją do organu wyższego stopnia.
  - 2) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, przy czym wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
  - 3) Decyzji, do której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

- 4) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie:
  - a) uchwały Rady, która powinna być starannie uzasadniona oraz powinna wskazywać okoliczności i dowody, na których Rada oparła się przy podejmowaniu uchwały; dyskusja prowadzona na posiedzeniu Rady winna być odnotowana w protokole, na koniec odbywa się głosowanie;
  - b) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 5) Dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne po podjęciu przez Radę uchwały. Postępowanie administracyjne obejmuje:
  - a) ustalenia, kto jest stroną we wszczętym postępowaniu (stroną jest pełnoletni uczeń lub rodzice/ opiekunowie ucznia niepełnoletniego)
  - b) zawiadomienia strony o wszczęciu postępowania (od tej chwili strona bierze czynny udział w kolejnych etapach postępowania),
  - c) zebranie materiału dowodowego,
  - d) wydanie przez Dyrektora szkoły decyzji, która powinna zawierać: oznaczenie organu administracji państwowej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, czy i w jakim trybie przysługuje odwołanie.
- 6) Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do organu drugiego stopnia tj. Kuratorium Oświaty. Składa się je za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły, jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, a więc nie przesyła jej do Kuratorium Oświaty.
7. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły lub wychowawcy.
8. Uczeń ma prawo do wytłumaczenia się przed otrzymaniem kary odpowiednio: wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie.
9. Wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej karze dla ucznia.
10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
11. W sprawach odwoławczych dotyczących kar stosowany jest regulamin postępowania w sprawie skarg i wniosków § 69-77.
12. Nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminów obowiązujących w szkole powoduje, że:
  - 1) uczeń z naganną oceną z zachowania nie może otrzymać żadnej nagrody,
  - 2) uczniom łamiącym postanowienia Statutu nie przysługują żadne stypendia ani zapomogi
  - 3) uczeń jest zobowiązany zrekompensować straty w formie materialnej lub prac porządkowych.



## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Postępowanie w sprawie skarg i wniosków**

#### **§ 69**

Nauczyciele, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) mogą kierować skargi i wnioski w formie pisemnej lub ustnej w sprawach:

- 1) dotyczących realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych,
- 2) naruszania praw statutowych i osobistych.

#### **§ 70**

Osoby zajmujące się wyjaśnianiem spraw skarg i wniosków obowiązane są:

- 1) prowadzić postępowanie w taki sposób, aby budować zaufanie pracowników, rodziców (opiekunów prawnych), uczniów oraz świadomość i kulturę prawną tych społeczności,
- 2) należycie i wyczerpująco informować zainteresowanych o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ostatecznych decyzji w konkretnej sprawie,
- 3) wyjaśniać zainteresowanym zasadność przesłanek, którymi kierują się przy załatwianiu spraw, aby w ten sposób w miarę możliwości doprowadzić do wykonania postanowień bez potrzeby kierowania ich na wyższe szczeble.

#### **§ 71**

Osobami, które zajmują się załatwianiem skarg i wniosków mogą być:

- 1) nauczyciel, wychowawca,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) Rada Rodziców.

#### **§ 72**

Uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele sprawę w formie pisemnej lub ustnej, kierują:

- 1) w pierwszej kolejności do rozpatrzenia przez wychowawcę, a jeśli jest taka potrzeba - przez nauczyciela, którego bezpośrednio sprawa dotyczy,
- 2) jeśli sprawa wiąże się z pracą Samorządu lub organizacji młodzieżowej do rozpatrzenia przez nauczyciela opiekuna,
- 3) w sytuacji, gdy wnoszący sprawę nie ma zaufania do wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna albo odpowiedź go nie zadawała czy też nie zostały podjęte działania w sprawie, może sprawę skierować do rozpatrzenia przez pedagoga szkolnego – zgodnie z kompetencjami i charakterem sprawy,
- 4) sprawa, o której mowa, powinna być rozstrzygnięta w ciągu 14 dni od daty otrzymania skargi lub wniosku. Jeśli po upływie tego terminu nie dojdzie do załatwienia sprawy, albo rozstrzygnięcie nie będzie zadawała zainteresowanego, wnoszący sprawę odwołuje się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni.

### **§ 73**

Dyrektor Szkoły, w terminie 14 dni od zgłoszenia w formie pisemnej wniosku lub skargi, rozpatruje sprawę, tj.:

- 1) wysłuchuje strony zainteresowane,
- 2) zapoznaje się z ustaleniami osób wcześniej zajmujących się sprawą,
- 3) w uzasadnionych przypadkach zasięga opinii Rady lub Rady Rodziców, Samorządu, a także organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

### **§ 74**

1. Na podstawie przepisów prawa oświatowego i zebranych informacji o stanie faktycznym, Dyrektor Szkoły wydaje ostateczne postanowienie lub decyzję w konkretnej sprawie, o czym informuje strony (w formie pisemnej).
2. W ciągu 7 dni postanowienie może być zmienione, jeśli zaistnieją dodatkowe okoliczności wyjaśniające sprawę.

### **§ 75**

Od postanowienia Dyrektora Szkoły zainteresowanym przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Szkołę - organu nadzoru pedagogicznego, tj. Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia postanowienia, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

### **§ 76**

Sprawy sporne między:

- 1) organami Szkoły i członkami organów rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu,
- 2) Dyrektorem a Radą Rodziców – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 77**

Rozpatrywanie spraw przez organy Szkoły wymienione w § 73 odbywa się zgodnie z § 69-72 niniejszego Statutu.

## **ROZDZIAŁ XV Zasady rekrutacji**

### **§ 78**

1. Terminy i zasady rekrutacji określa zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, do której zadań należy:
  - 1) ustalenie szczegółowych zasad rekrutacji,
  - 2) podanie do wiadomości kandydata informacji o warunkach rekrutacji,
  - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do szkoły i jej ogłoszenie,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
  - 5) czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji dotyczących rekrutacji kandydatów między szkołą a miejskim punktem informacji w Jeleniej Górze i Kuratorium Oświaty oraz nad przekazywaniem pełnej i dokładnej informacji kandydatom i ich rodzicom.

## **ROZDZIAŁ XVI Biblioteka i czytelnia szkolna**

### **§ 79**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły. Jest, wraz z czytelnią i pracownią multimedialną szkolnym ośrodkiem informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Szkole. Służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) i

inni pracownicy Szkoły.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i zarządza skontrum biblioteki.

## **§ 80**

1. Nauczyciel – bibliotekarz organizuje pracę biblioteki i czytelní.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz rozwija i rozbudza indywidualne zainteresowania oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) udostępnianie zbioru wypożyczalni i czytelní,
  - 2) udzielanie informacji potrzebnych czytelnikom,
  - 3) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach ścieżek edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami i potrzebami Szkoły,
  - 5) organizowanie różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 6) realizowanie zadań z planu wychowawczego Szkoły.
3. Na plenarnych posiedzeniach Rady nauczyciel - bibliotekarz informuje o pracy biblioteki i poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach.
4. Nauczyciel – bibliotekarz może wnioskować do Rady o przyznanie nagrody dla wyróżniających się czytelników.

## **§ 81**

W ramach prac organizacyjno- technicznych nauczyciel - bibliotekarz:

- 1) dokonuje zakupów i prenumerat do biblioteki w uzgodnieniu z nauczycielami, w ramach posiadanych środków,
- 2) gromadzi zbiory uzyskane z darowizn i przydziałów,
- 3) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
- 4) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowuje zbiory (klasyfikowanie wg działów UKD, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 6) dokonuje selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 7) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem.

## **§ 82**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, tak aby umożliwiał dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### **§ 83**

1. Czytelnicy mają prawo do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - 2) jednorazowego wypożyczenia 2 książek,
  - 3) wypożyczenia większej ilości książek za zgodą bibliotekarza.
2. Czytelnicy mają obowiązek:
  - 1) dbać o wypożyczone książki,
  - 2) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, zwrócić taką samą pozycję lub zapłacić równowartość aktualnej ceny książki,
  - 3) wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
  - 4) przed zakończeniem nauki w Szkole potwierdzić na kartach obiegowych zwrot materiałów bibliotecznych.
3. W stosunku do czytelnika przetrzymującego książki i materiały biblioteczne mogą być zastosowane ponaglenia, upomnienia lub okresowe wstrzymanie wypożyczeń.

### **§ 84**

1. Czytelnia umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu i czynna jest w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Książki ze zbiorów bibliotecznych podaje nauczyciel bibliotekarz.
3. Jednorazowo korzystać można z dwóch pozycji.
4. Kopiowanie map, rysunków itp. dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem - bibliotekarzem.
5. W czytelni prowadzone są lekcje biblioteczne, a w razie potrzeby inne zajęcia dydaktyczne.
6. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

### **§ 85**

1. Biblioteka gromadzi księgozbiór, czasopisma, taśmy magnetofonowe, magnetowidowe, płyty, kasety, itp.
2. Czytelnia udostępnia książki i inne źródła informacji.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) uzupełnianie zbiorów w oparciu o aktualną ofertę wydawniczą,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania

- informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz umacnianie umiejętności systematycznego uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) sporządzanie rocznego preliminarza zakupów,
  - 7) systematyczne dokonywanie selekcji księgozbioru,
  - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru na wniosek Dyrektora Szkoły,
  - 9) współpraca z nauczycielami przedmiotów, wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas,
  - 11) współpraca z Radą Rodziców,
  - 12) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentowanie pracy biblioteki,
  - 13) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 14) składanie sprawozdań z pracy biblioteki,
  - 15) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami naukowymi.
4. Bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory zgromadzone w bibliotece.
  5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
  6. Osoba korzystająca z biblioteki ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub uszkodzenie zbioru.
  7. Biblioteka i czytelnia są czynne w czasie zajęć oraz w określonych godzinach po ich zakończeniu.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Tradycja i symbolika Szkoły**

#### **§ 86**

1. Szkoła posługuje się swoją własną symboliką. W jej zakres wchodzi:
  - 1) nazwa Szkoły,
  - 2) sztandar Szkoły,
  - 3) godło państwowe,
  - 4) flaga państwa,
  - 5) hymn państwowy,
  - 6) strój reprezentacyjny pocztu szkolnego.
2. Szkoła posługuje się sztandarem.

3. Poczёт sztandarowy występuje podczas zjazdów jubileuszowych, pożegnania absolwentów i okazjonalnych uroczystości, tj. uznanych przez Radę Pedagogiczną za zasługujące na wyróżnienie, uroczystości państwowe organizowane przez Miasto lub Powiat.
4. Poczёт towarzyszy delegacji szkolnej na pogrzebach nauczycieli i uczniów. W przypadku śmierci czynnego nauczyciela w pogrzebie powinna wziąć udział cała młodzież szkolna, w pogrzebie nauczyciela emerytowanego uczestniczy delegacja Szkoły.
5. Poczёт sztandarowy występuje w odpowiednim stroju: biało - czerwonych szarfach i białych rękawiczkach. W skład pocztu wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu, wytypowani przez Radę.
6. Strój reprezentacyjny pocztu sztandarowego czyli:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka i spódnica ciemnego koloru
  - 2) chłopcy: biała koszula i garnitur ciemnego koloru oraz wizytowe buty
  - 3) uczniowie Liceum: w pełnym umundurowaniu.

## § 87

1. Dyrektor Szkoły, Rada i uczniowie oraz instytucje wspierające działalność Szkoły starają się kultywować i wzbogacać tradycję, tj. obrzędowość i ceremoniał.
2. Do tradycji należy:
  - 1) organizowanie zjazdów jubileuszowych absolwentów Szkoły
  - 2) realizowanie dyżurów klasowych wspomagających Samorząd w organizacji uroczystości szkolnych,
  - 3) uroczyste obchody w Szkole świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym.
3. Obrzędowość i ceremoniał szkolny obejmują następujące uroczystości:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) pożegnanie absolwentów,
  - 3) Wigilia ogólnoszkolna,
  - 4) rocznica Odzyskania Niepodległości (11 listopada),
  - 5) Rocznicą Konstytucji 3 Maja,
  - 6) organizacja balów studniówkowych,
  - 7) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych
  - 8) inne święta państwowe i szkolne.
4. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje uroczysty strój uczniowski, czyli
  - 1) dziewczęta: biała bluzka i spódnica ciemnego koloru,
  - 2) chłopcy: biała koszula, garnitur ciemnego koloru i wizytowe obuwie.
  - 3) uczniowie Liceum: w pełnym umundurowaniu.
5. Za przestrzeganie obrzędowości i ceremoniału szkolnego odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 88**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu oraz pieczęcie urzędowe dla poszczególnych typów zawierających nazwę:
  - a) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu
  - b) Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu
  - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Lubaniu
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Szkoły podaje się nazwę tej szkoły.

#### **§ 89**

1. Rada przygotowuje projekt Statutu Szkoły i zatwierdza, w drodze uchwały, jego zmiany.
2. Prawo zgłaszania poprawek i zmian do Statutu przysługuje wszystkim organom Szkoły.
3. Po dokonaniu trzech kolejnych zmian statutu Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania jego tekstu jednolitego.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia organu prowadzącego o każdej dokonanej zmianie Statutu Szkoły, a po opracowaniu jego tekstu jednolitego przesyła go do organu prowadzącego w formie pisemnej i elektronicznej.

#### **§ 90**

Statut został zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 19.05.2015r.