

**Statut Liceum Ogólnokształcącego  
w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki  
w Krasnosielcu**

**tekst jednolity z dnia 26 stycznia 2023 r.**

**Rozdział 1**

**Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

**§ 1.** 1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu i jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Krasnosielcu przy ul. Sadowej nr 6. Adres Liceum do korespondencji: ul. Sadowa 6, 06-212 Krasnosielc, tel./fax. (029)7175010.

3. Organem prowadzącym szkołę jest powiat makowski z siedzibą: ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą: Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

**§ 2.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.

3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy. Szczegółowy regulamin rekrutacji na dany rok szkolny określa zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

6. W szkole prowadzone są:

- 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu.

**§ 3.** 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) szkole lub liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego, który jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych uczących w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki Krasnosielcu;

- 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu, jak również ich opiekunów prawnych;
- 6) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 8) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo - profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 9) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno - motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 10) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 11) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

§ 4. 1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest realizacja zadań określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej i ustawie, zgodnie z ideami zawartymi w Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej liceum uwzględniając cele i zadania wychowawczo - profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§ 5. 1.** Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły w współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 8.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§ 6. 1.** Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności;

2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;

- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
  5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo - profilaktycznego.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 7. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w § 50 statutu.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.

7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno - pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną określają odrębne przepisy.

10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**§ 8.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.

4. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny.

9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 9.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

- § 10.** 1. Dla uczniów klas 1 - 3 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
  3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
  4. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 11.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 12.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.

11. W szkole działa zespół d/s bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

**§ 13.** 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie objęci są opieką stomatologiczną organizowaną przez organ prowadzący szkołę oraz opieką zdrowotną prowadzoną przez ZOZ w Krasnosielcu zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

**§ 14.** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Tadeusz Kościuszki w Krasnosielcu;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu.

**§ 15.** 1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat makowski;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

7. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
  - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
  - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
  - c) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
  - d) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
  - e) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
- 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
- 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 6) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§ 16.** 1. W czasie dłuższej nieobecności dyrektora w pracy, jego uprawnienia i obowiązki pełni nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

2. Zastępujący nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora



korzysta z pieczętki o treści: w/z Dyrektora, Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

## Rada pedagogiczna

**§ 17.** 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest równocześnie radą pedagogiczną Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.

4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

5. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

6. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów liceum.

7. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

8. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 15 ustęp 6 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski stypendialne oraz wnioski o przyznanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zapomóg pieniężnych, o ile są na ten cel środki finansowe;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły;
- 3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) występuje do dyrektora szkoły z wnioskami, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

11. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu.” który określa:

- 1) organizację zebrań;

- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

12. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę potrzeb.

## Rada rodziców

**§ 18.** 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu”;

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, miejsce na stronie internetowej szkoły.

10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

11. Zadaniem rady rodziców jest pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie różnych form jej aktywności, w celu wspomagania szkoły w realizacji jej zadań oraz zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

**§ 19.** Rada rodziców może:

- 1) uczestniczyć we wrześnieowym zebraniu rady pedagogicznej;
- 2) uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
- 3) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 4) przyznawać pomoc materialną uczniom w trudnych sytuacjach losowych.

**§ 20.** Fundusze, o których mowa w §19 pkt 3) mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 21. Oddziałowe rady rodziców:**

- 1) wspierają wychowawców klas w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego oraz planu pracy wychowawczej i w rozwiązywaniu problemów danego oddziału;
- 2) reprezentują wszystkich rodziców danego oddziału przed innymi organami szkoły;
- 3) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców;
- 4) mogą kierować uwagi i opinie o współpracy z nauczycielami do dyrektora szkoły.

**Samorząd uczniowski**

**§ 22. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzy - osobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) pięć - osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

6. Szczegółowe prawa samorządu określa ustawa.

7. Samorząd działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

8. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

9. Samorząd organizuje szkolne uroczystości.

**§ 23. 1.** Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, w tym kulturalnego, oświatowego, sportowego, w porozumieniu z dyrektorem i z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły;
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego, opiekun wybierany jest przez ogół uczniów;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.

2. Przedstawiciele samorządu mogą wziąć udział we wrześniowym zebraniu rady pedagogicznej, zapoznając się z:

- 1) planem pracy szkoły;
- 2) propozycjami zmian w statucie szkoły;
- 3) rozporządzeniami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz

- przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
- 4) harmonogramem spotkań nauczycieli z rodzicami młodzieży.

#### Zasady współdziałania organów szkoły

**§ 24.** 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**§ 25.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

**§ 26.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy;
- 2) konsultacje dla rodziców w formie indywidualnych spotkań rodzica z nauczycielem, których terminy podawane są rokrocznie we wrześniu;
- 3) uzyskiwanie przez rodzica informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwanie przez rodzica informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

§ 27. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikacja uczniów dokonywana jest w pierwszym półroczu do pierwszego piątku po 10 stycznia.

3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

4. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym ramowym planem nauczania.

7. Dopuszcza się prowadzenie zablokowanych 2 godzinnych zajęć: z języka polskiego, języka obcego, matematyki, wychowania fizycznego.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

10. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00 a kończą najpóźniej 15:05.

11. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

12. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, koła zainteresowań 60 minut.

14. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, jedna przerwa długa 15 minut. Dopuszcza się możliwość skrócenia końcowych przerw ze względu na dojazd uczniów.

15. W szczególnych przypadkach dyrektor może zarządzić skrócenie lub odwołanie zajęć na określony czas.

16. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo - lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

17. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

18. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

19. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

20. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

**§ 28.** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) sklepik;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 5) pomieszczenia sanitarno - higieniczne;
- 6) szatnię;
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

**§ 29.** 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno - wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 4) przydział wychowawców do oddziałów;
- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego;
- 6) organizację biblioteki szkolnej;
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia każdego roku.

3. Zmian w arkuszu organizacji w ciągu roku szkolnego może dokonywać dyrektor w formie aneksu do arkusza.

4. Zmiany muszą być zatwierdzone przez organ prowadzący szkołę.

5. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla

poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

6. Szczegółowe zasady organizacji pracy określają odrębne przepisy.

**§ 29a.** 1. W Szkole, za pośrednictwem strony [www.portal.librus.pl](http://www.portal.librus.pl) funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) ucznia po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - 1) Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole;
  - 2) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym semestrze i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
  - 3) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku;
  - 4) Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim;
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
  - 1) Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu;
  - 2) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu/wiadomości, co

potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna) ucznia.

6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) ocen cząstkowych i frekwencji;
  - 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
10. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**§ 29b.** 1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w razie wystąpienia:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 .



### 3. Zadania Dyrektora:

- 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) Ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) Ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) Wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów nauczania.

### 4. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Meet lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły;

- 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami;
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły;
- 6) Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

#### 5. Organizacja nauczania zdalnego:

- 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna;
- 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego,
- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac;
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu, nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie;
- 5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania;
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli, lub w przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną;
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów;
- 8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
  - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki,
- 9) Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość;
- 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy

Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela;

11) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane przez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych;

12) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;

13) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,

14) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

6.Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się;

2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów;

3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu;

4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- a) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

- c) praktycznej (karty pracy, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;

6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco);

7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.

7. Ocenianie postępów w nauce :

1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki;

2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy;

3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;

4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem;

5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, e-mail, telefon, komunikatory społeczne;

6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno– Pedagogiczną;

7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie;

8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

9) nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / rocznej zachowania.

8. Sposób odnotowywania obecności uczniów :

1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie materiały przesłane mu przez nauczyciela;

2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie;

3) Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji;

4) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach:

1) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- f) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działania zmierzającego do rozwiązania problemu.
- g) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- h) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- i) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- j) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom.
- k) po każdym zajęciu należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

- 1) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

#### 10. Klasyfikowanie i promowanie uczniów:

- 1) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły;
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły;
- 3) Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły;
- 4) Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu;
- 5) Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

11. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

**§ 30.** Na terenie szkoły za zgodą dyrektora mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona.

**§ 31.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a uczelniami.

#### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§ 32.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Co roku do 30 września programu doradztwa zawodowego do realizacji zatwierdza dyrektor szkoły.

#### Szkolny wolontariat

- § 33.** 1. Szkoła organizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. W szkole działa rada wolontariatu wyłoniona ze składu samorządu uczniowskiego.
  3. Rada wolontariatu analizuje potrzeby w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej, proponuje działania w zakresie wolontariatu, opiniuje zgłaszane przez uczniów, nauczycieli, rodziców, inne osoby i instytucje propozycje działań.
  4. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo - profilaktycznego.
  5. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
  6. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem.
  7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
  8. Wolontariusze tworzą Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu, nie wykluczając tych, którzy jednocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
  9. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności i może być wspierana przez nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów niezrzeszonych, rodziców, inne osoby i instytucje.
  10. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudnia im nauki i wykonywania się z innych obowiązków.

11. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

12. Szkolne Koło Wolontariatu może podjąć współpracę z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi instytucjami.

13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa jego regulamin.

14. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

### Biblioteka szkolna

**§ 34.** 1. Biblioteka szkolna zwana jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Pomieszczenia biblioteki to wypożyczalnia i czytelnia, w której znajduje się także szkolne Centrum Informacji Multimedialnej z wielostanowiskowym dostępem do Internetu.

4. Zasady korzystania z CIM określa regulamin biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

7. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno - kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,



- b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 4) innymi bibliotekami w zakresie:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
  - b) branie udziału w konkursach poetyckich i plastycznych,
  - c) wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - d) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - e) udział w targach i kiermaszach, spotkaniach autorskich,
  - f) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek,
  - g) współuczestniczenie w organizacji imprez w innych bibliotekach.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 35.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel wychowawca;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) bibliotekarz;

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) referent;
- 3) pracownicy obsługi.

**§ 36.** 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania postanowień statutu szkoły.

4. Realizując zadania, nauczyciel dostosowuje sposób i formy ich wykonania do warunków środowiskowych szkoły.

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

2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w szczególności poprzez:

- 1) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach (zespołach międzyoddziałowych), według jego najlepszej wiedzy i woli;
- 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;

- 5) wzbogacanie warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 6) realizację programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 7) systematycznego oceniania uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) systematycznie prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 2) wspiera, udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 3) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej w formie papierowej: dziennik lekcyjny, dziennik nauczania indywidualnego oraz inną dokumentację w formie papierowej;
- 5) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły związane z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) zapoznawać się na bieżąco z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 2) uczestniczyć aktywnie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych;
- 4) sporządzać sprawozdania z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych;
- 5) sporządzać konspekty zajęć edukacyjnych, które są obserwowane i hospitowane, są zajęciami otwartymi lub koleżeńskimi;
- 6) wzbogacać własny warsztat pracy oraz stale podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 7) dbać o rozwój psychofizyczny uczniów.

#### Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów

**§ 38.** 1. Nauczyciel zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na każdych zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.

2. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem, pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

4. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego

nadzorowi (dyżury rozpoczynają się o godz. 7:45, a kończą się po ostatniej lekcji w danym dniu);

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
- 3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i w jej pobliżu;
- 4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:

- 1) kontroluje obecność uczniów;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora celem usunięcia usterek;
- 4) do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali;
- 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 6) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki;
- 7) nie opuszcza miejsca pracy, wyjście w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może połączyć grupy uczniów (lub dwie klasy) i przekazać je jednemu nauczycielowi pod opiekę.

7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

10. Uczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 39.** 1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - koordynatora d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który:

- 1) opracowuje plany i programy szkolenia obronnego, a także organizuje szkolenia i prowadzi dokumentację;
- 2) opracowuje i uaktualnia dokumenty zapewniające sprawne wykonywanie zadań obronnych szkole w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

- 3) opracowuje i uaktualnia dokumentację stałego dyżuru;
- 4) koordynuje i planuje realizację przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szkole.

### Zadania wychowawcy

**§ 40.** 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

1a. Realizując zadania, wychowawca dostosowuje sposób i formy ich wykonania do warunków środowiskowych szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo - profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno - wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo - profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego służące rozwojowi jednostki i integrujące zespół klasowy, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 10) przedstawia dyrektorowi plan pracy wychowawcy, uwzględniający działania wychowawcze - profilaktyczne na dany rok szkolny, do 10 października danego roku szkolnego.

3. Wychowawca klasy otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

**§ 41.** 1. Wskazane jest, by dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadził swoją klasę przez cały okres jej pobytu w szkole.

2. Zmianę wychowawcy klasy może wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły 2/3 uczniów danej klasy i 2/3 ogółu rodziców uczniów danej klasy. Wniosek o zmianę wychowawcy klasy dyrektor przedstawia na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej, która wyraża opinię w tej sprawie. Dyrektor w terminie 14 dni po zebraniu rady pedagogicznej podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu wniosku uczniów i rodziców danej klasy.

## Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 42. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

1a. Realizując zadania, bibliotekarz dostosowuje sposób i formy ich wykonania do warunków środowiskowych szkoły.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) selekcjonowanie zbiorów;
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

## Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 43. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu szkoły;
- 9) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 10) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.”

2. Realizując zadania, pedagog i psycholog szkolny dostosowują sposób i formy ich wykonania do warunków środowiskowych szkoły.

#### Zadania pedagoga specjalnego

**§ 43.a** 1. Pedagog specjalny bierze udział w tworzeniu atmosfery akceptacji uczniów niepełnosprawnych w środowisku uczniów, nauczycieli, rodziców.

2. Ponadto pedagog specjalny:

1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizację działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) podejmowaniu działań w celu rozwiązania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów, nauczycielom;
  - 5) współpracuje w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
3. Realizując zadania, pedagog specjalny dostosowuje sposób i formy ich wykonania do warunków środowiskowych szkoły.”

**§ 44.** 1. Nauczyciele współpracują w ramach powołanych przez dyrektora zespołów oddziałowych, przedmiotowych, zespołu wychowawczego, d/s ewaluacji i innych.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, który jest powoływany przez dyrektora.

#### Pracownicy niepedagogiczni

**§ 45.** 1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.

3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Realizując zadania, pracownicy niepedagogiczni dostosowują sposób i formy ich wykonania do warunków środowiskowych szkoły.

**§ 46.** 1. W szkole zatrudnia się sekretarza szkoły, referenta oraz pracowników obsługi na stanowiskach: sprzątaczkę, woźnego.

2. Obowiązkiem wszystkich pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie właściwego stanu pomieszczeń i dbanie o bezpieczeństwo młodzieży.

3. Pracownicy obsługi mają obowiązek nie wpuszczania na jej teren osób spoza szkoły bez zgody dyrektora, w czasie przerw wspomagają oni nauczycieli dyżurujących przy wejściu do szkoły.

4. W trakcie lekcji pracownicy niepedagogiczni odpowiedzialni za daną część budynku sprawdzają stan wolnych pomieszczeń, w przypadku zauważenia usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów natychmiast zgłaszają ten fakt dyrektorowi.

5. Uczestniczą oni w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### Postanowienia ogólne

**§ 47.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

**§ 48.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, śródroczne, klasyfikowanie, według skali i formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;



- 5) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

**§ 49.** 1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe);
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1.	Celujący	6
2.	Bardzo dobry	5
3.	Dobry	4
4.	Dostateczny	3
5.	Dopuszczający	2
6.	Niedostateczny	1

3. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą poza ocenami stosować również inne znaki graficzne: +, -, przy ocenach częściowych lub oznaczenia literowe: np - nieprzygotowany do zajęć, „dz” - długotrwałe zwolnienie z zajęć przez dyrektora szkoły zgodnie z Rozporządzeniem MEN, z - zaliczono, nb - nieobecny na obowiązkowej pracy pisemnej lub nieoddana praca obowiązkowa, „+” oznaczający aktywność ucznia (po uzyskaniu określonej w przedmiotowych zasadach oceniania liczby plusów, uczeń otrzymuje ocenę), „%” - przy zapisie wyników sprawdzianów „na wejściu” i egzaminów próbnych.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna
1.	Wzorowe
2.	Bardzo dobre
3.	Dobre
4.	Poprawne
5.	Nieodpowiednie
6.	Naganne

**§ 50.** 1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora, który je gromadzi.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania (śródroczne i roczne).

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

5. Rodzice otrzymują informację o ogólnych zasadach oceniania obowiązujących w szkole od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami, a także informacje o terminach spotkań z rodzicami i wywiadówek, ze szczególnym uwzględnieniem przekazywania informacji o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i terminu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

6. Rodzice na życzenie, otrzymują informację o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, od nauczycieli prowadzących te zajęcia.

7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych - na podstawie tej opinii.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 7 dotyczy:

- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
- 2) zadawania prac domowych;
- 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

9. Opinię, orzeczenie wydaną przez poradnię rodzice ucznia dołączają do dokumentów

składanych przy rekrutacji do klasy pierwszej lub jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice dostarczają opinię po jej otrzymaniu.

10. Dodatkowe zajęcia podlegają tej samej procedurze co obowiązkowe.

**§ 51.** 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania, jak również o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie do dyspozycji wychowawcy, co znajduje potwierdzenie w postaci zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) rodzice informowani są na pierwszym w danym roku zebraniu, co znajduje potwierdzenie w postaci zapisu w dzienniku lekcyjnym.

**§ 52.** 1. Rodzice zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą oraz zebraniach zwołanych z inicjatywy rady rodziców.

2. W ciągu roku szkolnego przewidzianych jest nie mniej niż cztery terminy popołudniowych spotkań nauczycieli z rodzicami (konsultacji i wywiadówek) w określony dzień tygodnia, w czasie których rodzice mogą uzyskać informacje o bieżących wynikach w nauce i postępach dziecka bezpośrednio od nauczyciela uczącego.

**§ 53.** 1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określa się następująco:

- 1) stopień celujący - uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, treści wykraczające poza program, efekt samodzielnej pracy ucznia wynikający - z zainteresowań, wykorzystanie dodatkowych wiadomości;
- 2) stopień bardzo dobry - ważne, trudne treści, wymagające korzystanie z różnych źródeł, umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów oraz pełne opanowanie materiału;
- 3) stopień dobry - treści istotne, bardziej złożone, użyteczne w działalności szkolnej, pozaszkolnej, oraz umiejętności stosowania wiadomości w typowych sytuacjach;
- 4) stopień dostateczny - treści najważniejsze w nauczaniu, łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności, oraz proste, uniwersalne umiejętności;
- 5) stopień dopuszczający – treść nauczania obejmują elementy niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na stopień dopuszczający określonych w podstawach programowych nauczania w danym semestrze, roku szkolnym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych oraz nie jest on w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§ 54.** Uczeń biorący udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych, otrzymuje częściową ocenę celującą za przejście do wyższego etapu. Laureat lub finalista wojewódzkiego i ponad wojewódzkiego szczebla otrzymuje ocenę celującą na koniec roku szkolnego.

**§ 55.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 56.** 1. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w każdym przypadku dokonuje dyrektor szkoły.

2. Uczeń może być zwolniony na zajęciach wychowania fizycznego z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakich ćwiczeń bądź jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres czasu.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2:

- 1) uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
- 2) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości na podstawie informacji zawartych w opinii, o której mowa w ust.2.

4. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy - obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodzica.

7. Rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4, 5, 6 składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony/zwolniona”.

9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas w niej określony.

10. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, 6, 9 ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca klasy.

§ 57. 1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen przy rocznej klasyfikacji wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

#### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

§ 58. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 50 ust. 1 i wpisywana do dziennika.

3. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika uwagi oraz spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, udzielonych nagrodach i karach.

§ 59. 1. W szkole stosowane są następujące formy oceniania wiadomości i umiejętności, którym jest przypisana odpowiednia waga:

- 1) test diagnostyczny - waga 6 - obowiązkowa pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca 180 minut (test w klasie I przeprowadzany we wrześniu oraz egzaminy próbne nie podlegają ocenie, wynik wpisuje się w %);
- 2) praca klasowa - waga 6 - obowiązkowa pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
- 3) praca stylistyczna - waga 6 - obowiązkowa forma pisemna, trwająca co najmniej dwie godziny lekcyjne;
- 4) sprawdzian (także w formie testu) - waga 4 - obowiązkowa forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca do 45 minut;
- 5) kartkówka - waga 2 - pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności obejmujący materiał najwyżej z 3 ostatnich tematów z uwzględnieniem podstawowych wiadomości omawianego działu, nauczyciel może stosować tę formę bez uprzedzenia; zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki;
- 6) ustna odpowiedź, wypracowanie, znajomość lektury - waga 2;
- 7) praca domowa - waga 2;
- 8) udział ucznia w projektach edukacyjnych, w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkimi i wyżej, - waga 6;
- 9) udział ucznia w projektach edukacyjnych, w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym bądź szkolnym - waga 4;
- 10) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, wystąpień, pokazów - waga 2;
- 11) sprawdzian umiejętności praktycznych (na zajęciach wychowania fizycznego, także sprawdzian wiadomości - forma pisemna i ustna) - waga 2;
- 12) aktywność szkolna - waga 2,

13) aktywność pozaszkolna - waga 4;

14) praca samodzielna ucznia - waga 2.

2. Oceny z prac obowiązkowych wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym.

3. Nauczycieli obowiązują zapisy w dzienniku symboli aktywności uczniów, które są oceniane (górną rubryką), : K - kartkówka, S - sprawdzian, O - odpowiedź, Pk - praca klasowa, Td - test diagnostyczny, Pd - praca domowa, A - aktywność, Z - zawody, udział w konkursie, PS - praca stylistyczna., Pz – praca zespołowa, Ps- praca samodzielna, Pe – udział w projekcie edukacyjnym,

### Ogólne zasady oceniania

**§ 60.** 1. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
- 2) prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni oraz przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego;
- 3) termin oddania prac z powodu choroby nauczyciela lub innej ważnej przyczyny ulega przesunięciu, w takiej sytuacji nauczyciel informuje uczniów o terminie oddania prac;
- 4) zapisy dotyczące terminu nie obowiązują w przypadku egzaminów próbnych i testów diagnostycznych;
- 5) praca klasowa, sprawdzian muszą być zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej, nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi;
- 6) każda praca klasowa, sprawdzian są poprzedzone lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych;
- 7) sprawdzian z ostatnich trzech lekcji, tzw. kartkówka nie musi być zapowiadana i trwać nie dłużej niż 15 minut oraz nie podlega poprawie;
- 8) uczeń ma prawo być 2 razy (przy dwóch godzinach i więcej) lub 1 raz (gdy jest jedna godzina tygodniowo) w półroczu nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową; zasada ta nie dotyczy miesięcy klasyfikacyjnych: grudzień/styczeń, czerwiec oraz kwiecień - klasy maturalne;
- 9) nie ocenia się ucznia do trzech dni, po usprawiedliwionej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole;
- 10) jeżeli z powodu choroby lub wypadku losowego uczeń nie przystąpił do obowiązkowych form aktywności i jego nieobecność jest usprawiedliwiona, to powinien zgłosić się do nauczyciela natychmiast po powrocie do szkoły celu ustalenia terminu i miejsce zaliczenia danej formy aktywności;
- 11) respektuje się postanowienia samorządu uczniowskiego „Szczęśliwy numerka” – zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki w danym dniu;
- 12) prawo do ulg wynikających z losowania „Szczęśliwego numerka” ulega zawieszeniu na 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
- 13) uczeń z 100% obecnością w danym miesiącu otrzymuje od wychowawcy „bon”, który upoważnia go do zwolnienia 1 raz z odpowiedzi ustnej lub pisania kartkówki do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym – wybór należy do ucznia;

- 14) w klasach pierwszych na początku roku szkolnego obowiązuje dwutygodniowy „okres ochronny”, tzn. nie stawiane są oceny niedostateczne;
- 15) jeżeli uczeń rozpoczyna naukę w szkole w trakcie trwania roku szkolnego lub przeniósł się do innej klasy, zobowiązany jest w przypadku rozbieżności co do realizowanych treści, do uzupełnienia braków i zaliczenia wskazanej partii materiału w formie i terminie wskazanych przez nauczyciela; w szczególności obowiązek ten dotyczy obowiązkowych przedmiotów maturalnych (język polski, matematyka, język obcy wiodący) oraz realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 16) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę;
- 17) jeżeli uczeń poprawi ocenę ze sprawdzianu w terminie nie przekraczającym 2 tygodni, do średniej ważonej liczy się ocena uzyskana z poprawy sprawdzianu.

2. Szczególne przypadki oceniania i przystępowania do prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- 1) dniami bez ocen niedostatecznych są: pierwszy dzień po feriach zimowych i wiosennej przerwie świątecznej;
- 2) uczeń biorący udział w np.: projekcie, działaniach na rzecz szkoły wskazanych przez dyrektora ma prawo do niepytania i niepisania kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów przez trzy dni robocze od zakończenia projektu, itp.;
- 3) uczeń, biorący udział w działaniach, o których mowa w pkt 2 w ciągu trzech tygodni od ich zakończenia, ma obowiązek, o ile będzie tego wymagał nauczyciel, zaliczyć zaległe obowiązkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) uczeń biorący udział w zawodach sportowych ma prawo do bycia niepytanym, niepisania niezapowiedzianych form pisemnych w dniu następnym;

3. Prace pisemne są oceniane według następującej skali procentowej ilości możliwych do uzyskania punktów:

100% - 96%	- celujący
95% - 90%	- bardzo dobry
89% - 75%	- dobry
74% - 50%	- dostateczny
49% - 30%	- dopuszczający
29% - 0%	- niedostateczny

4. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a tygodniowo maksymalnie mogą się odbywać co najwyżej trzy (nie dotyczy sytuacji przełożenia terminu pracy klasowej na prośbę uczniów);
- 2) uczeń oceniany jest ocenami bieżącymi (częstkowymi) wg skali 1, 2, 3, 4, 5, 6 z możliwością stawiania + lub -, z wyjątkiem ocen 1- i 6+;
- 3) każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać minimum następującą ilość ocen:
  - a) 1 godz. w tygodniu – 3 oceny w tym min. 1 sprawdzian
  - b) 2 godz. w tygodniu – 3 oceny w tym min. 2 sprawdziany
  - c) 3 i więcej godz. w tygodniu – 4 oceny w tym min. 2 sprawdziany
- 4) sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe, jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać z całą klasą, to powinien uczynić to w terminie dwutygodniowym od rozdania prac;

- 5) przy wystawieniu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny z dwóch okresów;
- 6) na każdej lekcji jest sprawdzane przygotowanie uczniów;
- 7) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu;

5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy uzgodnić z klasą (nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie).

6. Nauczyciel udostępnia uczniowi jego prace pisemne oraz uzasadnia ustnie na zajęciach lekcyjnych ustalone oceny: bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

7. Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją ustną lub zapisaną przez nauczyciela na pracy lub poprzez podanie do wiadomości uczniów kryteriów ocen.

8. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie oceny za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie.

9. Nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, a następnie dyrektor w ciągu trzech dni roboczych przekazuje uzasadnienie wnioskodawcy.

**§ 61.** 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
  - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
  - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
  - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
  - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 2) sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) troska o mienie szkolne i własne;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej.

4. Oceny z zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne:
  - a) zachowanie wzorowe ustala się dla ucznia, który:
    - systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy oraz dąży do doskonalenia samego siebie,
    - dba o honor szkoły, godnie ją reprezentuje oraz dąży do tworzenia i utrwalania dobrych tradycji szkoły,



- jest zaangażowany w prace na rzecz klasy, szkoły najbliższego środowiska, troszczy się o mienie szkoły,
  - wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku pozaszkolnym,
  - nie ulega nałogom i pomaga je przezwyciężyć kolegom,
  - systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - jest prawdomówny, nie używa wulgarnych słów,
  - przestrzega zasad higieny osobistej, bezpieczeństwa, dba o estetykę swojego wyglądu,
  - przestrzega postanowień statutu szkoły, samorządu uczniowskiego,
  - przestrzega zaleceń dyrektora, rady pedagogicznej, pracowników szkoły;
- b) zachowanie bardzo dobre ustala się dla ucznia, który:
- systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy oraz dąży do doskonalenia samego siebie,
  - dba o honor szkoły i godnie ją reprezentuje,
  - jest zaangażowany na rzecz klasy,
  - przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej, nie jest obojętny na przejawy przemocy i brutalności w szkole oraz sam ich nie przejawia,
  - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
  - szanuje mienie szkoły i swoich kolegów,
  - przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetykę swojego wyglądu,
  - przestrzega postanowień statutu szkoły;
- c) zachowanie dobre ustala się dla ucznia, który:
- systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy,
  - przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej, nie jest obojętny na przejawy przemocy i brutalności w szkole oraz sam ich nie przejawia,
  - systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i wybranych zajęciach pozalekcyjnych,
  - szanuje mienie szkoły i mienie kolegów,
  - dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
  - przestrzega zasady higieny osobistej, dba o estetykę swojego wyglądu,
  - nie otrzymał kar porządkowych dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - nie używa wulgarnego słownictwa,
  - przestrzega postanowień statutu szkoły, samorządu uczniowskiego,
  - przestrzega zaleceń dyrektora, rady pedagogicznej, pracowników szkoły;
- d) zachowanie poprawne ustala się dla ucznia, który:
- systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy oraz dąży do doskonalenia samego siebie,
  - dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
  - przestrzega zasady higieny osobistej, dba o estetykę swojego wyglądu;
- e) zachowanie nieodpowiednie ustala się dla ucznia, który:
- nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
  - bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne /wagaruje/, od 30 do 50 godz. nieusprawiedliwionych,
  - jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,

- świadomie działa na szkodę własną i innych,
  - ulega nałogom,
  - prowokuje kłótnie i konflikty,
  - nie wykazuje chęci poprawy;
- f) zachowanie naganne ustala się dla ucznia, który:
- nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
  - bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne (wagaruje – powyżej 50 godz. nieusprawiedliwionych),
  - świadomie działa na szkodę własną i innych,
  - stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzenie,
  - ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
  - znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi,
  - otrzymał nagane dyrektora szkoły,
  - nie wykazuje poprawy i ze względu na swoje postępowanie stanowi zagrożenie dla innych.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia wg wzoru :

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Propozycja oceny własnej ucznia	Propozycja oceny klasy za zachowanie	Ocena wystawiona przez wychowawcę

6. Przewidywaną ocenę wychowawca klasy konsultuje z nauczycielami uczącymi w danej klasie - uwagi nauczyciele nanoszą w dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej rubryce.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii ppp, w tym specjalistycznej.

8. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna roczna zachowania jeżeli jest wystawiona zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania wewnętrznego jest oceną ostateczną.

**§ 62.** 1. Wprowadza się następujące oznakowania w dziennikach lekcyjnych nieobecności uczniów:

- "-" - godzina nieobecna,
- "u" - godzina usprawiedliwiona lub zwolnienie z zajęć,
- "s" - spóźnienie,
- "ns" - nieobecność szkolna – zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę (udział uczniów np.: w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach, wolontariat itp.)
- "w" - samowolne opuszczenie zajęć.

## Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

**§ 63.** W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczne - w styczniu, do pierwszego piątku po 10 stycznia;
- 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych

**§ 64.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ocenie zachowania.

4. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych powinny zostać zapisane w dzienniku kolorem zielonym.

5. O zagrożeniu wystawienia przewidywanej oceny niedostatecznej śródrocznej lub końcowo - rocznej rodzice ucznia powiadamiani są na miesiąc przed klasyfikacją przez e- dziennik lub w szczególnych przypadkach pisemnie przez wychowawcę klasy.

6. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

7. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 67.

8. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

9. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

**§ 65.** 1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie tzw. średniej ważonej ocen cząstkowych, w oparciu o następujący wzór:

$$k = \frac{\sum w_i o_i}{\sum w_i}$$

o - uzyskana ocena, w - waga danej formy, k - wartość liczbowa, będąca podstawą do wystawienia oceny, symbol  $\sum w_i o_i$  oznacza sumę iloczynów oceny i jej wagi,

$\sum w_i$  - mianownik ułamka zawsze jest sumą wag wszystkich form obowiązkowych w danym okresie dla danej klasy oraz wag innych form oceniania, którym podlegał dany uczeń.

2. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę z plusem, to do obliczania średniej ważonej jej wartość jest zwiększana o 0,5. Jeśli otrzymał ocenę z minusem wartość jest zmniejszana o 0,25.

3. Brak przystąpienia do formy obowiązkowej na danym przedmiocie jest oznaczany symbolem nb, a jeśli uczeń nie przystąpi do obowiązkowej formy w ciągu 2 tygodni lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela wówczas wpisywana jest ocena niedostateczna.

4. Obliczając średnią ważoną, będącą podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej, uwzględnia się wszystkie formy obowiązkowe w danym oddziale oraz pozostałe, którym podlegał uczeń.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest zgodnie z tabelą:

Wartość $k$	Ocena
$0,0 \leq X \leq 1,50$	niedostateczny
$1,50 < X \leq 2,50$	dopuszczający
$2,50 < X \leq 3,50$	dostateczny
$3,50 < X \leq 4,50$	dobry
$4,50 < X \leq 5,50$	bardzo dobry
$5,50 < X \leq 6,0$	celujący

**§ 66.** 1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w trybie i na zasadach zapisanych w statucie nie może być zmieniona decyzją administracyjną.

2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wystawiona zgodnie z ustalonymi zasadami nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

3. Nauczyciele i wychowawcy klas przedstawiają oceny klasyfikacyjne na posiedzeniu rady pedagogicznej i następuje łączne zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów w danej klasie danego typu szkoły w drodze uchwały.

4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki,. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## Egzamin sprawdzający

§ 67. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

2. Uczeń składa podanie (z uzasadnieniem) o ponowne sprawdzenie wiadomości i umiejętności do dyrektora szkoły w dniu wystawienia oceny przez nauczyciela.

3. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły. Egzamin powinien odbyć się nie później niż 5 dni, licząc od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, jednak nie później niż na dzień przed radą klasyfikacyjną.

4. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w § 50 ust. 2.

5. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

6. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 50 ust. 4.

7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.

8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi dyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.

10. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.

11. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

13. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

14. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

15. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy została niezgodnie wystawiona przyjętymi kryteriami i uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody

spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa § 61 ust 3.

16. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel o którego wnioskuje uczeń;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

17. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

### Egzamin klasyfikacyjny

**§ 68.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:

- 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) ucznia gdy zmienia typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń, który chce zdawać egzamin klasyfikacyjny składa do dyrektora szkoły podanie o ten egzamin do dnia poprzedzającego posiedzenie rady klasyfikacyjnej.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

6. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wchodzi powołani przez dyrektora szkoły:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest prowadzony egzamin.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z całego półrocza.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice.

### Egzamin poprawkowy

**§ 69.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 69 ust.4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracach 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. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminujący nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

8. Uczeń, który zdecydował się na zdawanie egzaminu poprawkowego składa podanie do dyrektora szkoły nie później niż jeden dzień przed rocznym promocyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i krótką charakterystykę odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później jednak niż do końca września danego roku szkolnego.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**§ 70.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

## Promowanie

**§ 71.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych była uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego w sposób niezgodny z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, to uczeń lub jego rodzice zgłaszają zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 2 dni do dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

4. Dyrektor po stwierdzeniu, że ocena była wystawiona niezgodnie z przepisami prawa powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący,



- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) dyrektor szkoły lub inna osoba pełniąca w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) przedstawiciel rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

6. Nauczyciel, o którym mowa w § 71 ust. 5 pkt 2) lit c) może być zwolniony z udziału w pracach 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 z innej szkoły następuje w drodze porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

**§ 72.** 1. Ustalona w wyniku prac komisji roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, ale nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. W przypadku gdy jest to niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Z prac komisji sporządza się protokół.

3. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczeń, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczeń, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 kończy z wyróżnieniem.

**§ 73.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 74.** Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12) odwołania się od oceny wyższej niż niedostateczna i przystąpienie do egzaminu sprawdzającego;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach.

**§ 75.** 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 76.** Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 78 statutu;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

**§ 77.** Obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły przed rozpoczęciem zajęć od godz. 7:30;
- 2) informacja o nieobecności jest odnotowana i przekazana wychowawcy klasy;
- 3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie w „zeszycie korespondencji” nieobecności w szkole do wychowawcy, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 4) wychowawca klasy może odmówić jej usprawiedliwienia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności, zasadności i powodu nieobecności;
- 5) w przypadku upływu terminu, o którym mowa w pkt 3) godziny te nie będą usprawiedliwione;
- 6) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 7) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność, jednak wychowawca klasy może odmówić jej usprawiedliwienia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności, zasadności i powodu nieobecności;
- 8) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 78.** 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia z zewnętrznego na sportowe typu „adidas” lub kaptcie.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolców i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

6. W szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.

7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy:

- 1) dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- 2) dla chłopców - granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 79.** Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole, podczas wycieczek szkolnych, imprez klasowych;

- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

**§ 80.** 1. Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych jest dozwolone na terenie szkoły.

2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.

3. Uczeń w trakcie lekcji może skorzystać z telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela, w celach dydaktycznych.

4. Zakaz wnoszenia i używania telefonów dotyczy jedynie sal egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć w szkole jest możliwe jedynie za zgodą dyrektora oraz osoby nagrywanej i fotografowanej.

6. Niedopuszczalne jest fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających osoby nagrywane lub inne osoby.

**§ 81.** 1. Uczeń może być nagrodzony, wyróżniony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne działania i osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) list gratulacyjny dyrektora;
- 2) dyplom uznania lub nagroda rzeczowa.

3. Formy wyróżnień:

- 1) pochwała wpisana do dziennika;
- 2) pochwała udzielona na forum klasy, szkoły przez wychowawcę, dyrektora.

4. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.

5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.

6. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 5, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 82.** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana dyrektora;
- 2) zakaz udziału ucznia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji społecznych.

3. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

6. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowania wobec niego kary.

7. Uczeń może być upomniany ustnie, wpisem uwagi do dziennika przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, dyrektora za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.

### Skreślenie ucznia z listy uczniów

**§ 83.** 1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, która nie jest wiążąca.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i imprezach szkolnych poza szkołą;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) wymuszania, zastraszania, szykanowania (także w Internecie) i stosowania innych form przemocy psychicznej;
- 6) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych (powyżej 70%);
- 7) dopuszczenia się kradzieży, niszczenia mienia szkolnego lub uczniów;
- 8) fałszowania dokumentów szkolnych.

3. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

4. W przypadku popełnienia wykroczenia, które kwalifikuje się do skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) wychowawca sporządza notatkę służbową dotyczącą wydarzenia oraz powiadamia rodziców;
- 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami ucznia;
- 3) dyrektor szkoły zwołuje radę pedagogiczną w celu przedstawienia wszystkich informacji mogących mieć wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
- 4) samorząd uczniowski wyraża opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

5. Szkoła prowadzi rejestr decyzji. Decyzja o skreśleniu zawiera: numer, datę wydania, podstawę prawną, właściwy punkt i paragraf statutu szkoły, treść decyzji, uzasadnienie, tryb odwoławczy.

6. Decyzję odbierają i podpisują rodzice oraz uczeń. W przypadku braku możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą listem poleconym.

7. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy. W przypadku podtrzymania decyzji przesyła dokumentację do organu odwoławczego.

8. Do momentu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo uczęszczania do szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 84.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np.: święto patrona szkoły, studniówka, spotkania integracyjne klas itp.;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
- 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
- 7) wpływanie na politykę oświatową realizowaną w szkole;
- 8) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej, tj. dzienniki lekcyjne, notatki służbowe;
- 9) indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami;
- 10) rodzice zgłaszają zaistniałe problemy, niepokojące sytuacje edukacyjno – wychowawcze z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, dyrektor.

2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:

- 1) diagnozowania środowiska wychowawczego;
- 2) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 3) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;

- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 13) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla dzieci młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - 14) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
  - 15) korzystania z orzeczeń i opinii - za zgodą rodziców do celów określonych w odrębnych przepisach.
3. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

## **Rozdział 9**

### **Sztandar, ceremoniał, hymn i logo**

**§ 85.** Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu posiada: sztandar, ceremoniał i logo, które są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

**§ 86. 1.** Na terenie szkoły sztandar bierze udział w uroczystościach:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- 4) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Konstytucji 3 Maja;
- 5) obchody święta patrona szkoły;
- 6) uroczyste pożegnanie absolwentów;
- 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor.
  3. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy.
  4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  5. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach państwowych, samorządowych, innych szkół, religijnych, uroczystościach kościelnych (np. pogrzeby i inne);
  6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem, sięgającym do 3/4 płata sztandaru.
  7. Do pocztu sztandarowego oraz składów rezerwowych: chorąży i dwuosobowa asysta, typowani są uczniowie wyróżniający się w nauce oraz zachowaniu.
  8. Ubiór pocztu sztandarowego:
    - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty,
    - 2) asysta: dziewczęta - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice (dł. do kolan), beżowe

rajstopy, czarne buty, chłopcy - ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne buty,

- 3) poczet sztandarowy używa rękawiczek w kolorze białym oraz szarf w kolorze biało-czerwonym; szarfa przewieszona jest przez prawe ramię - częścią białą po stronie wewnętrznej i obie jej części spięte są ze sobą na wysokości lewego biodra. Nic nie może zasłaniać białą - czerwonej szarfy (kołnierz, chusta, szal, torebka).

9. W przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

#### § 87. 1. Logo :



- 1) Logo szkoły może być używane w wersji grafiki czarno - białej wyłącznie w proporcjach i barwach wyżej określonych.
- 2) Logo szkoły umieszcza się na papierach i drukach firmowych, wizytówkach, znaczkach promocyjnych i identyfikacyjnych, dyplomach, listach gratulacyjnych, szkolnych materiałach promocyjnych, częściach ubrania osób oficjalnie reprezentujących szkołę, a w formie elektronicznej może być wykorzystywane na szkolnej witrynie internetowej oraz w korespondencji elektronicznej.

#### § 88. 1. Szkoła posiada ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

Tekst ślubowania:

Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły, w obecności dyrektora szkoły, grona nauczycieli, i kolegów:

Być wiernym ideałom kultywowanym w naszej szkole.

Przestrzegać zasad w niej obowiązujących.

Zawsze godnie ją reprezentować.

Uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie.

Szanować własność szkolną i pracę innych ludzi.

Pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości mojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.

Nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię Liceum w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu, do której społeczności należę od tej chwili.

2. Szczegółowe zasady stosowania ceremoniału szkoły z wykorzystaniem sztandaru szkoły oraz logo Zespołu Szkół określa oddzielny regulamin.

3.

#### §88a.

Hymn szkoły

1. Tadeusz Kościuszko na zew Ojczyzny,  
Którą ukochał i dla niej żył,



Choć go czekały rany i blizny,  
Szedł z poświęceniem w wojenny wir.

Ref.:

Unoś się pieśni z biegiem Orzyca  
I krasnosielcką szkołę sław,  
Postać Patrona wciąż nas zachwyca,  
Więc mu nie szczędźmy należnych braw.

2. On nam przykładem niezłomnej woli,  
Jak mimo trudów, zwątpienia chwil,  
Wulkan energii w sobie wyzwolić,  
Aby z godnością przez życie iść.
3. Z Patronem w sercach, myślach i czynach  
Rozpoczynamy życiowy start.  
Wszystko co polskie niechaj nas spina,  
Pokoleniową odprawę wart.

Autor słów: Paweł Kruk  
Muzyka: Norbert Grabowski

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 89.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 90.** 1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Wprowadzenie zmian w statucie odbywa się na zebraniu rady pedagogicznej, zwykłą większością głosów.

4. Dyrektor ma prawo do ujednoczenia statutu po co najmniej 3 wprowadzonych zmianach.

5. Tekst statutu w formie ujednoczonej jest dostępny u dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

7. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

8. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§ 91.** Wszystkie inne sprawy nie objęte niniejszym statutem szkoły regulują akty prawne ministra właściwego d/s oświaty i wychowania.

**§ 92.** 1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określa Instrukcja prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

3. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw, legitymacje szkolne oraz inne dokumenty na zasadach określonych przez MEN.

4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu makowskiego.

5. Zasady finansowania i prowadzenia gospodarki finansowej oraz materialnej określają odrębne przepisy.

**§ 93.** 1. Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu posiada pieczęć urzędową wspólną dla całego zespołu oraz pieczęci urzędowe dla każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu Liceum Ogólnokształcące.

4. Szkoła używa niepełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Krasnosielcu.