

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**im. ODDZIAŁU PARTYZANCKIEGO**  
**AK „JĘDRUSIE”**  
**w Połańcu**

## **Spis treści**

<b>I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>s. 4</b>
<b>II CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>s. 5</b>
<b>III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	<b>s. 20</b>
<b>IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>s. 27</b>
<b>V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>s. 33</b>
<b>VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW</b>	<b>s. 40</b>
<b>VII UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>s. 59</b>
<b>VIII ZASADY FINANSOWANIA I GOSPODARKA SZKOŁY</b>	<b>s. 66</b>
<b>IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>s. 67</b>

## PODSTAWA PRAWNA:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o systemie oświaty”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949.), zwana dalej „ustawą – prawo oświatowe).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60), zwana dalej „ustawą wprowadzającą”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz.673).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r., poz. 1626 ze zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., poz. 624, ze zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46 , poz. 432, ze zm.).

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**NAZWA I TYP SZKOŁY**

**§ 1.**

Zespół Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu jest szkołą publiczną. W skład Zespołu Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu wchodzi następujące szkoły:

1. Liceum Ogólnokształcące – z przedmiotami wiodącymi:

- 1) matematyka, fizyka / geografia, język angielski, informatyka;
- 2) biologia, chemia, fizyka / matematyka;
- 3) język polski / matematyka, geografia, język angielski.

2. Technikum – kształcące w zawodach:

- 1) technik elektronik,
- 2) technik energetyk,
- 3) technik urządzeń i systemów odnawialnych źródeł energii,
- 4) technik budownictwa.

3. Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej – kształcąca w zawodzie:

- 1) wielozawodowa.

**§ 2.**

Cykl kształcenia w poszczególnych szkołach wynosi:

1. Liceum Ogólnokształcące – 3 lata,
2. Technikum – 4 lata,
3. Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej – 3 lata.

**§ 3.**

Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Staszowie z siedzibą w Staszowie, ul. Józefa Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

#### **§ 4.**

Siedziba szkoły mieści się w Połańcu na ul. Ruszczańskiej 23, 28-230 Połaniec. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynku Zespołu Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu na ul. Ruszczańskiej 23.

#### **§ 5.**

Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

#### **§ 6.**

1. W szkole obok oddziałów ogólnodostępnych mogą być tworzone:

- 1) oddziały sportowe,
- 2) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
- 3) klasy autorskie.

2. Zasady organizacji oddziałów sportowych, oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną oraz tworzenia i funkcjonowania klas autorskich określają odrębne przepisy.

3. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1. wydaje Starostwo Powiatowe w Staszowie po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 7.**

1. Nabór do klas pierwszych określają zasady rekrutacji opisane w dalszej części niniejszego Statutu.

2. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek dyrektora szkoły przez organ prowadzący.

### **Rozdział II**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 8.**

Szkoły ponadgimnazjalne realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) oraz wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Należą do nich w szczególności:

1. Umożliwienie zdobycia rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły I stopnia, zasadniczej szkoły zawodowej, świadectwa maturalnego liceum i technikum oraz świadectwa tytułu zawodowego technikum.
2. Przygotowanie absolwentów do kontynuowania nauki w szkole wyższej, liceum uzupełniającym, szkole pomaturalnej, branżowej szkole II stopnia oraz do sprawnego funkcjonowania w warunkach współczesnego rynku pracy.
3. Organizowanie opieki nad uczniami uzdolnionymi poprzez pracę w kołach zainteresowań, realizację indywidualnych programów nauczania, innowacje pedagogiczne, organizację zajęć nadobowiązkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów, stwarzanie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny, zapewniając uczniom pomoc w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej, organizując kształcenie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z różnymi dysfunkcjami.
5. Podejmowanie działań w celu upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród młodzieży, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
6. Uznając prawo uczniów do podtrzymania poczucia tożsamości religijnej, organizowanie nauki religii w ilości godzin uzgodnionej z odpowiednimi władzami kościelnymi, umożliwienie uczniom uczestnictwa w rekolekcjach wielkopostnych poprzez udzielenie trzech dni częściowo wolnych od zajęć edukacyjnych.
7. Rozwijanie wszystkich sfer osobowości ucznia, takich jak: rozwój intelektualny, społeczny, moralny i duchowy, kształtowanie postaw patriotycznych i poszanowania tradycji.
8. Rozwijanie zainteresowań sportowych, propagowanie zdrowego stylu życia, podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zjawisk patologicznych.
9. Integrowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły z rodzicami uczniów oraz środowiskiem lokalnym.
10. Kształcenie umiejętności współżycia w zespole, świadomego stosowania się do różnego rodzaju przepisów szkolnych i prawnych.
11. Kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, korzystania z różnych źródeł informacji.
12. Szczegółowe zadania wychowawcze oraz zadania w zakresie profilaktyki zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.

## **§ 9.**

### **SZCZEGÓŁOWE CELE I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA UCZNIA W ROZWIJANIU ZAINTERESOWAŃ I UZDOLNIEŃ**

1. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia w szczególności przez:

- 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;
- 3) umożliwienie rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) uczestnictwo w kołach zainteresowań,
  - b) zajęcia pozalekcyjne,
  - c) pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych.
- 4) prowadzenie preorientacji zawodowej wśród uczniów,
- 5) prowadzenie doradztwa szkolnego,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga szkolnego oraz pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 7) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi stosownie do stopnia ich niesprawności;
- 8) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 9) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także pomocy materialnej.
- 10) W realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z:
  - a) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi,
  - b) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
  - c) Placówkami Służby Zdrowia,
  - d) Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - e) Kuratorem ds. Nieletnich,
  - f) Wydziałem Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego,
  - g) Policją,
  - h) Komitetem Ochrony Praw Dziecka,
  - i) Parafią,
  - j) innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom zapewniając uczniom bezpieczeństwo, ochronę

przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, na zasadach określonych przez dyrektorów tych placówek.

11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne może być udzielana na wniosek:

- a) ucznia;
- b) rodziców;
- c) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia;
- d) pedagoga;
- e) doradcy zawodowego.

12) Współpraca między szkołą a poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy m.in. takich płaszczyzn jak:

- a) doradztwo psychologiczno-pedagogiczne,
- b) diagnoza młodzieży w poradni,
- c) realizacja celów i zadań wychowawczych, przede wszystkim profilaktyki, zajęć psychoedukujących młodzież, interwencji kryzysowej, zajęć o charakterze socjoterapeutycznym,
- d) realizacja zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna),
- e) orzecznictwo,
- f) działalność informacyjno-edukacyjna ukierunkowana szczególnie na środowisko rodziców,
- g) realizację zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym – szczególnie w środowisku kadry pedagogicznej.

## **§ 10.**

### **CELE I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY W SFERZE DYDAKTYCZNEJ**

1. Cele i sposoby realizacji zadań w sferze dydaktycznej obejmują:

- 1) podstawy programowe poszczególnych typów szkół i kierunków kształcenia,
- 2) szkolny zestaw programów nauczania z poszczególnych przedmiotów kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodzie, obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły,
- 3) szkolny zestaw podręczników, obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły, składający się z podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.



2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodzie, dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, konsultanta, doradcy metodycznego, zespołu nauczycielskiego lub zespołu przedmiotowego działającego w szkole.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnych zestawach, o których mowa w § 10 ust. 1 punkt 3, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## **§ 11.**

### **CELE I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY W SFERZE WYCHOWAWCZEJ**

1. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

1) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia w swojej treści:

- a) wskazania wynikające z obowiązującego prawa polskiego i międzynarodowego,
- b) ustalenia polityki prorodzinnej państwa.

2) na Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny składają się:

- a) założenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- b) struktura oddziaływań,
- c) podstawowe cele wychowawcze,
- d) priorytety wychowawcze,
- e) drogi osiągnięcia celów wychowawczych,
- f) ustalenia formalne i organizacyjne,
- g) program wychowawczy klasy.

## **§ 12.**

### **CELE I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY W SFERZE OPIEKUŃCZEJ**

1. Do zadań opiekuńczych szkoły należy:

- 1) opieka socjalna,

- 2) opieka zdrowotna,
  - 3) opieka psychologiczno-pedagogiczna,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
4. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:
- 1) opiekę podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły sprawuje/ą nauczyciel/le prowadzący te zajęcia,
  - 2) opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale szkoły:
    - a) sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,
    - b) organizator wycieczki (innej imprezy), wyznaczeni opiekunowie, którzy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu wycieczki/imprezy (dyrektor lub jego zastępcy mają obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników).
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pełnione są na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego dyżury nauczycielskie. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć (10 min) oraz po zakończeniu zajęć (5 minut), sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem.
6. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
- 1) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor szkoły,
  - 2) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela,
  - 3) plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim.
7. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz zwracanie uwagi na zachowanie czystości w miejscu pełnienia dyżuru,

3) zawiadamianie natychmiast kierownictwa szkoły (dyrektora, wicedyrektora) o fakcie palenia papierosów, posiadania, spożywania napojów alkoholowych, posiadania (używania) innych środków niedozwolonych przez uczniów, posiadania rzeczy niebezpiecznych, mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,

4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora,

8. Nauczyciel – dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.

9. O wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły (wicedyrektora).

10. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

11. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

13. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. Jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.

14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

15. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

16. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, który obowiązuje w szkole.

17. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły (wicedyrektora) celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora (wicedyrektora) szkoły;

4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji), ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, (chyba że zwolnienie nastąpiło na prośbę innego nauczyciela, wtedy odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia odpowiada nauczyciel zwalniający);

6) zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji) na podstawie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna (prośba musi zawierać stwierdzenie, że rodzic/prawny opiekun ponosi odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu szkoły przez ucznia) – nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z zajęć.

18. Pracownicy niepedagogiczni (woźni, sprzątaczkę, konserwatorzy, pracownicy administracji) mają obowiązek reagować, a następnie informować dyrekcję szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły.

19. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

20. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą kamer CCTV, którym objęto nadzór nad budynkami i terenami szkolnymi w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

21. Celami prowadzenia monitoringu są:

- 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niego przyległym,
- 2) ograniczenie liczby czynów karalnych w szkole oraz w ich bezpośrednim otoczeniu,
- 3) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych.

### **§ 13.**

#### **CELE I SPOSOBY REALIZACJI PROFILAKTYCZNYCH ZADAŃ SZKOŁY**

1. Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań profilaktycznych określa Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się w oparciu o rozpoznanie środowiskowych i wiekowych zagrożeń patologiami społecznymi oraz znajomość zachowań ryzykownych.

3. Do zachowań ryzykownych należą w szczególności:

- 1) palenie tytoniu,
- 2) używanie alkoholu,
- 3) używanie innych środków psychoaktywnych (narkotyki, leki, środki wziewne),
- 4) wczesna aktywność seksualna,
- 5) zachowania agresywne i przestępcze,
- 6) ucieczki z domu,
- 7) porzucenie nauki,
- 8) samookaleczenia i próby samobójcze.

4. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 2) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających,
- 3) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego,
- 4) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem.

5. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest dostosowany do rozpoznanego stopnia zagrożenia:

- 1) grupy niskiego ryzyka,

2) grupy podwyższonego ryzyka,

3) grupy wysokiego ryzyka.

6. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

#### § 14.

##### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

1. Zespół Szkół w Połańcu organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności;

b) z niedostosowania społecznego;

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

d) ze szczególnych uzdolnień;

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

f) z zaburzeń komunikacji językowej;

g) z choroby przewlekłej;

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

i) z niepowodzeń edukacyjnych;

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkół, a udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
10. Zespół tworzy dyrektor:
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia;

2) dla ucznia – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

12. Do zadań zespołu należy:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

13. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

14. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora, form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 3) metody pracy z uczniem;
  - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
  - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
20. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
23. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
24. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
25. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.
26. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

27. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

28. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą".  
Karta zawiera:

1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;

2) nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;

3) informację dotyczącą:

a) orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia;

b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;

4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) terminy spotkań zespołu;

9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu;

10) Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.

29. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

30. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do szkoły, po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty.

31. Za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki do której uczeń został przyjęty.

## **§ 15.**

### **INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE**

1. Szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne.
2. Uchwały w sprawach wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:
  - 1) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
  - 2) Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach, których modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone są pod opieką jednostki naukowej.
  - 3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
  - 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
  - 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b) opinii Rady Rodziców,
    - c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole.
4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora innowacji dyrektor szkoły przekazuje Świątokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.

## **§ 16.**

W uzasadnionych przypadkach szkoła opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania. Zatwierdza go Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

**Rozdział III**  
**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 17.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
3. Szkołą może również kierować osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący. Osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. Nadzór taki sprawuje wówczas nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole.
4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
5. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
6. Organ prowadzący nie może odmówić kandydatowi powierzenia stanowiska dyrektora.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, jednak nie dłużej niż na 10 miesięcy.
9. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na okres 5 lat szkolnych, a w uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na okres krótszy, jednak nie krótszy niż 1 rok.

**§ 18.**

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opieką nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) organizuje działalność pozalekcyjną, kulturalną i sportową,
  - 5) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 6) zapewnia pomoc nauczycielom we wszystkich sferach ich działalności,

- 5) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły, dokonuje zmian stosunku pracy, przyznaje nagrody oraz występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, wymierza kary porządkowe.
- 6) dokonuje oceny dorobku nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego, bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych,
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 8) realizuje wszelkie uprawnienia pracownicze, zabezpiecza odpowiednie warunki socjalne,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 12) może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia lub nowe zawody w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia,
- 13) organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym),
- 15) dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie preorientacji zawodowej oraz organizacji praktyk pedagogicznych studentów.
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, oraz określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 19.**

1. W szkole istnieją stanowiska wicedyrektora, który:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora szkoły, wszystkich nauczycieli,
- 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły, ma prawo do przydzielania zadań i wydawania poleceń służbowych,
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz zadań wychowawczo-opiekuńczych w szkole,
- 4) ma prawo, w ramach nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej nauczycieli,
- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) ma prawo używania pieczętki służbowej o treści: V-ce Dyrektor Zespołu Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu (imię i nazwisko) oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- 7) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

### **§ 20.**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o własny regulamin, który stanowi załącznik do statutu szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a jej członkami wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i warsztatów szkolnych,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 6) ustalanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów,

7) ustalenie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

4) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

5) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych,

6) regulamin przyznawania świadczeń z ZFŚS,

7) dopuszczenie do użytku i włączenie do szkolnego zestawu programów nauczania programu samodzielnie opracowanego przez nauczyciela,

8) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki uczniów.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wstrzymuje wykonanie uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała Statut Szkoły oraz nanosi zmiany po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi następujące komisje:

1) komisja przedmiotów ogólnokształcących,

2) komisja przedmiotów zawodowych,

3) komisje doraźne, powoływane w miarę wynikających potrzeb (np. komisja stypendialna, socjalna, rekrutacyjno-kwalifikacyjna, itd.).

9. Każdą komisją kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

10. Do zadań komisji przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy treści programowych pod kątem ich korelacji między poszczególnymi przedmiotami,
- 2) opracowanie materiałów do badania wyników nauczania, analiza otrzymanych wyników i opracowanie wniosków wynikających z przeprowadzonych badań,
- 3) wdrażanie przedmiotowych systemów oceniania, proponowanie ewentualnych zmian do tych systemów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) przygotowanie propozycji wyposażenia pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne, zakupu literatury, czasopism itp.,
- 6) opracowanie zestawów tematów na przeprowadzane w szkole egzaminy,
- 7) analizowanie przyczyn niepowodzeń dydaktycznych uczniów,
- 8) współpraca z doradcami metodycznymi,
- 9) wybór programów nauczania i odpowiednich podręczników umożliwiających pełną realizację podstaw programowych na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
- 10) rozwiązywanie różnych problemów związanych z nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 11) organizowanie lekcji otwartych.

## **§ 21.**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu stanowią Samorząd Uczniowski, którego organy są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów.

2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania, do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,



- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd Uczniowski współpracuje ze wszystkimi organami szkoły. Pracuje w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **§ 22.**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca samorządną reprezentację rodziców uczniów. Pracuje zgodnie z własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) występować do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) brać udział w perspektywnym oraz bieżącym planowaniu pracy szkoły,
  - 3) uchwalać z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki,
  - 4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł,
  - 5) udzielać pomocy finansowej uczniom, dokonywać zakupu nagród, fundować stypendia za bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 6) prowadzić działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku,
  - 7) organizować pomoc szkole w zakresie wyposażenia w środki dydaktyczne, realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) dokonać oceny pracy nauczycieli szkoły.
3. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły.

## **§ 23.**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, a pozostałymi organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, ich przedstawiciele mogą uczestniczyć w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej – z głosem doradczym.
2. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na wniosek tych organów za zgodą dyrektora szkoły, na zaproszenie dyrektora szkoły lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor, wicedyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona, mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego – na wniosek tych organów lub dyrektora szkoły.
4. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w niektórych zebraniach Rady Rodziców z prawem wnoszenia wniosków, uwag itp.
5. Rada Rodziców ma prawo występowania do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, w roli obrońcy interesów ucznia, w przypadkach konfliktów między uczniem a nauczycielem.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo odwołania się w sprawach spornych do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
7. Wszystkie sprawy sporne między organami szkoły będą rozstrzygane na terenie szkoły przy udziale dyrektora i przedstawicieli tych organów.
8. W przypadku braku porozumienia każda ze stron konfliktu może odwołać się zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego szkołę.
9. Decyzja podjęta przez organ prowadzący może być zaskarżona do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 24.**

### **WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI**

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Wychowawcy klas mają obowiązek podać na pierwszych spotkaniach z rodzicami informacje na temat:
  - 1) wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz regulaminu oceniania z zachowania,

- 2) regulaminu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 3) zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
  - 4) szkolnego programu wychowawczego,
  - 5) organizacji zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - 6) zaopatrzenia uczniów w niezbędne podręczniki i inne materiały edukacyjne,
  - 7) zapoznanie ze Statutem Szkoły, szczególnie w części dotyczącej praw i obowiązków ucznia oraz konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
3. Zebrania z rodzicami organizuje się cztery razy w roku szkolnym. Terminy zebrań ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcami klas.
4. Rodzice ucznia mają prawo do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji o osiągnięciach edukacyjnych swojego dziecka. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek ustalić czas, w którym mogą udzielać informacji rodzicom.
5. Szkoła organizuje jeden raz w miesiącu tzw. dzień otwarty. W ustalonym czasie po zajęciach lekcyjnych w szkole przebywają wszyscy nauczyciele, którzy mogą udzielać rodzicom uczniów informacji i porad związanych z wynikami w nauce i zachowaniu.
6. Wychowawcy klas mają obowiązek zawiadamiać rodziców o kłopotach wychowawczych i dydaktycznych uczniów, zapraszać na indywidualne rozmowy lub spotkania z pedagogiem szkolnym.
7. Wychowawcy klas mają obowiązek zawiadomić pedagoga szkolnego o pojawiających się kłopotach wychowawczych i dydaktycznych w celu podjęcia właściwych działań profilaktycznych.
8. Na umotywowany wniosek rodziców i uczniów, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, może nastąpić zmiana wychowawcy klasy.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWACZYCH**

##### **§ 25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez związki zawodowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę najpóźniej do 29 maja danego roku. Szczegółowe procedury i terminy opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacyjnego szkoły zawierają odrębne przepisy prawa.

2. Szczegółową organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Rok szkolny we wszystkich typach szkół rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Jeżeli 1 września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września, a kończą w ostatni piątek czerwca.

4. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy praktyk zawodowych ustala dyrektor szkoły, a egzaminu maturalnego i egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe – dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Ilość uczniów w oddziale powinna wynosić 25 – 32. Organ prowadzący szkołę może ustalić inną liczbę uczniów w oddziale.

2. Tygodniowy rozkład zajęć dla poszczególnych oddziałów opracowuje się na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia.

## **§ 27.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- 4) zajęcia praktyczne,
- 5) praktyki zawodowe,
- 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,

7) obowiązkowe zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w pracowniach: chemicznej, biologicznej, informatycznej, elektrycznej, elektronicznej i automatyki, pracowni automatyki, układów automatyki, urządzeń i systemów odnawialnych źródeł energii. W Branżowej Szkole I stopnia i w oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcenie w zakresie przedmiotów zawodowych odbywa się w ramach kursu w Zakładach Doskonalenia Zawodowego.

3. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Z podziałem na grupy odbywają się zajęcia z: informatyki, języków obcych, pracowni elektrycznej, elektronicznej i automatyki, pracowni automatyki, układów automatyki, urządzeń i systemów odnawialnych źródeł energii.

5. Podziału na grupy dokonuje się corocznie, z uwzględnieniem warunków bazowych szkoły, warunków bezpieczeństwa na zajęciach, wymogów programowych poszczególnych przedmiotów. Podziału na grupy dokonuje się, biorąc również pod uwagę wybór i stopień opanowania języków obcych przez uczniów rozpoczynających naukę w szkole. W celu realizacji programów niektórych przedmiotów w szkole mogą być tworzone zespoły międzyoddziałowe skupiające uczniów klas równoległych.

6. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań uczniów, możliwości kadrowych, organizacyjnych i finansowych szkoły.

7. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.

## **§ 28.**

### **BAZA DYDAKTYCZNA SZKOŁY**

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół Szkół posiada następującą bazę dydaktyczną:

1) 21 sal lekcyjnych wyposażonych zgodnie z nauczanymi tam przedmiotami,

2) 3 pracownie informatyki,

3) pracownie przedmiotowe: biologiczna – 1, chemiczna – 1, elektryczna – 1, elektroniczna i automatyki – 2, komputerowe centrum układów automatyki – 1, pracownia sterowników

PCL – 1, pracownia teleinformatyczna – 1, pracownia układów automatyki – 1, pracownia urządzeń i systemów odnawialnych źródeł energii – 1.

- 4) 2 sale gimnastyczne, siłownia, sala do tenisa stołowego,
- 5) zespół boisk i urządzeń lekkoatletycznych,
- 6) 2 pomieszczenia biblioteki,
- 7) szkolny gabinet lekarski,
- 8) gabinet pedagoga szkolnego,
- 9) radiowęzeł,
- 10) sklepik szkolny,
- 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 12) składnica akt,
- 13) izba pamięci,
- 14) sala konferencyjna,
- 15) szatnie uczniowskie.

#### **§ 29.**

Szkoła jest Centrum Egzaminacyjnym do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe absolwentów technikum w zawodach: technik elektronik, technik energetyk i technik urządzeń i systemów odnawialnych źródeł energii.

#### **§ 30.**

##### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH**

1. Za organizację praktyk zawodowych uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia oraz funkcjonujących w niej oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Do jego zadań w tym zakresie należy:

- 1) opracowywanie szczegółowych planów szkolenia uczniów,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zawodu,
- 3) dbałość o właściwy stan techniczny obiektu, maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 4) właściwe przygotowanie stanowisk pracy i materiałów szkoleniowych zgodnie z programem kształcenia w danym zawodzie,
- 5) nadzorowanie terminowości badań okresowych, szkoleń bhp, prowadzenia dokumentacji nauczania,
- 6) współpraca z kierownikami zakładów pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych i przeprowadzania egzaminów,

7) odpowiedzialność za mienie pracowni zawodowych.

2. Dyrektor szkoły może powierzyć realizację wybranych zadań jednemu z nauczycieli zawodu.

### **§ 31.**

1. Praktyki zawodowe uczniów klas III Technikum odbywają się w Elektrowni Połaniec i innych zakładach pracy na terenie kraju oraz w ramach współpracy międzynarodowej.

2. Zajęcia praktyczne uczniów klas Branżowej Szkoły I stopnia oraz funkcjonujących w niej oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają się w różnych zakładach pracy na podstawie odrębnych umów zawartych poprzez Cech Rzemiosł.

3. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych określa regulamin Laboratoriów Kształcenia Zawodowego.

### **§ 32.**

#### **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W szkole wyznaczona jest przez dyrektora osoba odpowiedzialna za doradztwo zawodowe. Do jej zadań należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **§ 33.**

#### **SZKOLNY WOLONTARIAT**

1. W Zespole Szkół działa Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

1) Dyrektor szkoły:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,

3) rodziców,

4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### **§ 34.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności te, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w pkt. 1., wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



### **§ 35.**

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, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 36.**

Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi w zakresie organizacji niektórych zajęć edukacyjnych, spotkań informacyjnych ułatwiających uczniom podjęcie decyzji o kierunku studiów, prowadzenia zajęć przez pracowników uczelni.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 37.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust 1. określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Stanowiska kierownicze tworzy lub likwiduje dyrektor za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 38.**

Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo-wychowawczych.

#### **§ 39.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA**

1. Do najważniejszych zadań nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowy wybór i realizacja programów nauczania, właściwa organizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
  - 2) udział w programach związanych z przygotowaniem młodzieży do funkcjonowania w Unii Europejskiej,

- 3) dbałość o mienie szkoły, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia, nad którymi powierzono im opiekę,
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami WSO i PSO, przestrzeganie tych zasad,
  - 5) podnoszenie własnej wiedzy i umiejętności dydaktycznych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenie,
  - 6) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami uzdolnionymi, kierowanie rozwojem ich zdolności i zainteresowań,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom mającym kłopoty z nauką poprzez organizowanie zespołów wyrównawczych, wskazywanie odpowiedniej lektury, dobór zadań do możliwości uczniów,
  - 8) obiektywna ocena osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wkładu pracy ucznia, jego możliwości intelektualnych i psychofizycznych,
  - 9) systematyczna realizacja zadań zawartych w planie dydaktycznym, wychowawczo-profilaktycznym i opiekuńczym szkoły i innych zadań przydzielonych nauczycielowi odrębnymi dokumentami,
  - 10) rozwiązywanie problemów wychowawczych i pedagogicznych, kierowanie uczniów w razie potrzeby do pedagoga szkolnego lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 12) informowanie dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego o wszelkich zauważonych na terenie szkoły zagrożeniach, agresywnych i niebezpiecznych zachowaniach uczniów,
  - 13) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji, zapewnienie właściwej dyscypliny na zajęciach edukacyjnych, sumienne realizowanie harmonogramu dyżurów, odnotowywanie w „zeszycie dyżurów” oraz w dzienniku lekcyjnym przypadków zachowań sprzecznych z regulaminem szkoły,
  - 14) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których zadania zostały określone w § 41. i § 42.
  3. Nauczyciele mają prawo korzystać z różnych form doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią.
  4. Dyrekcja szkoły ma obowiązek otaczać szczególną opieką i udzielać pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole oraz ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego.

5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy jego uprawnienia zostaną naruszone.

#### **§ 40.**

##### **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) organizowanie różnych form zajęć zespołowych, jak wycieczki, rajdy, wyjazdy do teatru, uroczystości szkolne itp.,

2) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu organizowania pomocy uczniom mającym różne trudności i niepowodzenia,

3) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach z wychowawcą, prowadzenie dokumentacji danej klasy,

4) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów, rozpoznawanie ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,

5) współpraca z pedagogiem szkolnym w dokonywaniu okresowej analizy sytuacji wychowawczej klasy,

6) utrzymywanie kontaktów z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne i spotkania informacyjne organizowane co najmniej dwa razy w semestrze,

7) kształtowanie nawyków prozdrowotnych i ekologicznych,

8) kształtowanie u uczniów postaw społecznych i umiejętności życia w warunkach demokracji i gospodarki wolnorynkowej, kształcenie w zakresie przedsiębiorczości,

9) niwelowanie zagrożeń przy pomocy pedagoga szkolnego i instytucji wspierających szkołę w jej działalności opiekuńczej i wychowawczej,

10) aktywizacja młodzieży do działań społecznych takich jak stowarzyszenia młodzieżowe, wolontariat,

11) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,

12) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

13) informowanie uczniów o zasadach matury, możliwościach kontynuowania edukacji w szkołach policealnych i wyższych,

14) informowanie uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

15) konsekwentne reagowanie na wszelkie informacje o niewłaściwych zachowaniach uczniów, przeprowadzanie rozmów z wychowankami i ich rodzicami, umieszczenie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa w planie pracy wychowawcy,

16) organizowanie spotkań z policją, pedagogiem szkolnym, przedstawicielami instytucji działających na rzecz bezpieczeństwa młodzieży w szkole i środowisku,

17) dokumentowanie podejmowanych działań w formie wpisów do dziennika lekcyjnego, zeszytu dyżurów nauczycielskich,

18) eliminowanie zachowań agresywnych w stosunku do uczniów,

19) konsekwentne egzekwowanie od siebie i uczniów postanowień Statutu Szkoły, regulaminów, zarządzeń dyrektora szkoły, itp.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ośrodków doskonalenia nauczycieli i innych instytucji wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

#### **§ 41.**

##### **ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

1. Nauczyciele szkoły danego przedmiotu lub grupy przedmiotów wchodzi w skład zespołów przedmiotowych (międzyprzedmiotowych) działających w Zespole Szkół.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji odnośnie wyboru programu nauczania,

2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz w zakresie kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

#### **§ 42.**

1. Nauczyciele uczący w tej samej klasie tworzą klasowy zespół dydaktyczno-wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) opiniowanie opracowanego przez wychowawców klasowych planów wychowawczych klas,
  - 2) analiza ocen ze sprawowania i udział w ich ustalaniu,
  - 3) analiza frekwencji,
  - 4) opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga,
  - 5) inicjowanie i współorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających wsparcia,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych klasy.

#### **§ 43.**

##### **ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) prowadzenie działań na rzecz organizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
- 12) prowadzenie i nadzorowanie wszelkich działań w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 13) współpraca z wychowawcami klas, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, lekarzem, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców i innymi podmiotami biorącymi udział w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym, w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów i rodziców, organizowania różnych form pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 14) prowadzenie zajęć w zakresie realizacji programu edukacji prozdrowotnej;
- 15) wspieranie i nadzorowanie działalności wolontariatu i stowarzyszeń młodzieżowych na terenie szkoły i miasta;
- 16) prowadzenie preorientacji zawodowej dla uczniów.

#### **§ 44.**

##### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA BIBLIOTEKARZA**

1. Szkoła posiada własną bibliotekę, która mieści się w budynku Zespołu Szkół przy ul. Rusczańskiej 23.
2. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu szkoły, budżetu Rady Rodziców, darowizn.
3. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje odrębny regulamin.

4. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem dwuizbowym przeznaczonym na wypożyczalnię i czytelnię. Wyposażona jest w telewizor, magnetowid, komputery z dostępem do Internetu oraz zestaw filmów dydaktycznych i programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wzbogacaniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

6. Z biblioteki Zespołu Szkół mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, studenci – byli uczniowie szkoły.

7. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest corocznie i dostosowany do potrzeb uczniów i czasu trwania zajęć edukacyjnych.

8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji (czasopisma, kasy wideo z filmami edukacyjnymi, programy komputerowe, Internet),

2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilami programowymi i potrzebami szkoły, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) selekcjonowanie zbiorów, likwidacja materiałów zniszczonych i zbędnych,

4) konserwacja zbiorów, dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,

5) udzielanie informacji osobom korzystającym z księgozbioru, prowadzenie różnych form informacji wizualnej i propagandy książek,

6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez pomoc w doborze lektury, informowanie o nowych wydawnictwach,

8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (konkursy, spotkania autorskie, prezentowanie własnej twórczości itp.),

9) udzielanie pomocy nauczycielom języka polskiego w przeprowadzaniu zajęć edukacyjnych w bibliotece,

10) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych materiałów do prowadzenia zajęć wychowawczych, spotkań z rodzicami, samokształcenia itp.,

11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenie Rady Pedagogicznej podsumowującej pracę w danym roku szkolnym,

12) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.

9. Nauczyciele bibliotekarze są odpowiedzialni za stan majątkowy biblioteki oraz prawidłową dokumentację jej pracy.

## **Rozdział VI**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 45.**

##### **Założenia ogólne**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Zespole Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest zgodny z aktualnie obowiązującym w Polsce prawem oświatowym dotyczącym oceniania i promowania uczniów.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
  - 2) zachowanie uczniów.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne. Do ocen klasyfikacyjnych należą: oceny śródroczne, oceny roczne, oceny końcowe.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 46.**

##### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to przede wszystkim:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień, zainteresowań,
  - 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy, dalszych postępów w nauce i zachowaniu,



4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom bieżącej informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 47.**

### **Ogólna organizacja oceniania w trakcie roku szkolnego**

1. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, tj. na zakończenie pierwszego semestru w formie oceny śródrocznej i na zakończenie roku szkolnego jako ocena roczna uwzględniająca wyniki pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy klas informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady stanowią PSO i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
5. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) uzyskują informacje o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci w czasie szkolnych zebrań, indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub nauczycielem danego przedmiotu oraz pedagogiem szkolnym.
6. Fakt przekazywania informacji, o których wyżej mowa, nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 48.**

##### **Skala i ogólne kryteria ocen**

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów i ich zachowanie podlegają ocenie semestralnej i rocznej wg skali i zasad określonych w prawie oświatowym obowiązującym w Polsce.

2. Ocenę osiągnięć edukacyjnych uczniów wyraża się w stopniach według skali od 1 do 6:

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

3. Ocenę z zachowania ustala się wg skali:

wzorowe,  
bardzo dobre,  
dobre,  
poprawne,  
nieodpowiednie,  
naganne

4. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” (z wyłączeniem ocen śródrocznych, rocznych i końcowych) za odpowiedzi ustne i sprawdziany pisemne oraz zapisywane w dzienniku

lekcyjnym zgłoszenia nieprzygotowania ucznia do zajęć (np.) lub nieobecności na sprawdzianie (nb.).

5. Przy zastosowaniu punktowego kryterium oceny prac pisemnych ustala się następujące wskaźniki dla uzyskania określonej oceny:

niedostateczny	0 - 29%
dopuszczający	30 - 50%
dostateczny	51 - 75%
dobry	76 - 90%
bardzo dobry	91 - 95%
celujący	96% - 100%

6. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu podstawy programowej,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, (z zastrzeżeniem, że brak takich sukcesów nie wyklucza możliwości zdobycia oceny celującej).

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,

b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

## **§ 49.**

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Uczeń i rodzic zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Uczniowie są informowani o uzyskiwanych ocenach przez nauczycieli na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych, a rodzice uczniów otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów na bieżąco za pośrednictwem e-dziennika oraz podczas spotkań informacyjnych z rodzicami.

2. Każda otrzymywana przez ucznia ocena jest ustnie uzasadniana przez nauczyciela. Na prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę otrzymaną przez jego dziecko – ustnie lub za pośrednictwem narzędzi dostępnych w e-dzienniku.

3. Ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1 godz. tygodniowo – minimum 3 oceny w semestrze,

2 i więcej godz. tygodniowo – minimum 4 oceny w semestrze.

4. Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności takie jak:

1) ocenianie bieżące przez:

- a) wypowiedzi ustne,
- b) zaangażowanie ucznia podczas lekcji,
- c) sukcesy i uczestnictwo w konkursach, kołach zainteresowań,
- d) kartkówki – krótkie sprawdziany pisemne obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji,
- e) prace klasowe i sprawdziany obejmujące zamknięte działy materiału,
- f) inne związane ze specyfiką danego przedmiotu określone w PSO.

2) ocenianie sumujące przez:

- a) testy lub kontrolne prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego półrocza lub roku szkolnego (odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczycieli; 1 test w dniu dla ucznia),
- b) sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły lub Komisje Przedmiotowe (testy przeprowadza się na tej samej godzinie lekcyjnej, w tym samym dniu, we wszystkich klasach jednego poziomu nauczania).

## **§ 50.**

### **Forma i częstotliwość oceniania oraz zasady poprawy ocen**

1. Odpowiedzi ustne – przynajmniej raz w ciągu semestru; ocena powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela. Uczeń ma prawo zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania w formie i ilości uzgodnionej w PSO (prawo to nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasie programowo najwyższej).
2. Kartkówki – krótkie sprawdziany pisemne jako forma sprawdzenia wiadomości z co najwyżej 3 ostatnich lekcji odbywają się bez zapowiedzi. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.
3. Prace pisemne trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną, podsumowujące większe partie materiału nauczania – dopuszcza się nie więcej niż 3 prace klasowe w tygodniu. Prace klasowe są zapowiedziane i zapisywane w dzienniku lekcyjnym co najmniej na 4 dni przed ustalonym terminem. W ciągu 2 tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i poinformować uczniów o uzyskanych przez nich ocenach. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane do końca danego roku szkolnego oraz pozostają do wglądu uczniów i rodziców na ich wniosek. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo do uzyskania oceny z materiału objętego sprawdzianem w formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu i w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż

2 tygodnie do daty klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (odpowiednio śródrocznego lub rocznego).

4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc wcześniejsze zapowiadania.

5. Każda ocena może być poprawiona przez ucznia w terminie uzgodnionym z nauczycielem, w czasie zajęć edukacyjnych danego przedmiotu, jednak nie później niż 2 tygodnie do daty klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (odpowiednio śródrocznego lub rocznego).

## **§ 51.**

### **Szczególne przypadki zwalniania z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych**

1. Dniami bez ocen niedostatecznych są dni po następujących świętach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc.

2. Nieprzygotowanie bez utraty prawa do nieprzygotowania w innym terminie może zgłosić uczeń, który reprezentował szkołę w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach międzyszkolnych.

3. Zwolnienie z zajęć:

1) wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki;

a) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z ww. zajęć. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

2) drugiego języka obcego;

a) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

b) Zwolnienie może nastąpić także w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### 4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych:

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań następuje na podstawie tego orzeczenia.
- 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 52.**

#### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: na I semestr nauki (klasyfikacja śródroczna) oraz na koniec roku szkolnego (klasyfikacja roczna i końcowa). Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej (końcowej) określa zarządzenie dyrektora szkoły, a uczniowie i rodzice informowani są o nich komunikatem zamieszczanym na stronie internetowej szkoły.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzące te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
5. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej:

1) Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie, włożony wysiłek, rozwój intelektualny oraz postępy. Ustaloną ocenę należy krótko umotywować, podkreślając osiągnięcia ucznia, uświadamiając mu braki w wiadomościach i umiejętnościach.

6. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za pierwszy semestr, zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu.

### **§ 53.**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni Opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.



6. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji wychowawcy klasy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

#### **§ 54.**

##### **Sposoby i zasady informowania uczniów o postępach i osiągnięciach**

1. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane uczniom i ich rodzicom. Uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, na których omawiane są wyniki prac pisemnych. Rodzice mają możliwość zapoznania się w szkole z pracami pisemnymi swoich dzieci na prośbę skierowaną do nauczyciela danego przedmiotu lub dyrektora szkoły. Nauczyciele zobowiązani są do udostępnienia rodzicom przechowywanych prac pisemnych w każdym momencie trwania roku szkolnego, podczas którego pisana była praca, wglądem której zainteresowany jest rodzic ucznia. Rodzice mogą wykonywać kopie prac pisemnych uczniów, oryginał pracy pozostaje w szkolnym archiwum nauczyciela do zakończenia danego roku szkolnego.
3. Każda otrzymywana przez ucznia ocena jest ustnie uzasadniana przez nauczyciela. Na prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę otrzymaną przez jego dziecko – ustnie lub za pośrednictwem narzędzi dostępnych w e-dzienniku.

4. Uczniowie są informowani o uzyskiwanych ocenach przez nauczycieli na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych, a rodzice uczniów otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów na bieżąco za pośrednictwem e-dziennika i podczas spotkań informacyjnych z rodzicami co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.

5. Przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach klasyfikacyjnych, zachowując następujący tryb powiadamiania:

1) na 1 miesiąc przed semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym uczniowie i rodzice będą informowani o propozycji ocen śródrocznych lub rocznych i końcowych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami lub w czasie pełnionego dyżuru przez nauczyciela.

2) O grożących ocenach niedostatecznych z jednego lub kilku przedmiotów informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy (po otrzymaniu informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) w formie pisemnej. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku korespondencji szkoły. Przekazanie do wychowawcy informacji o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych w wyżej wymienionym terminie jest obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności).

7. Po zakończeniu I semestru nauki ogólne dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są przez dyrektora szkoły do publicznej wiadomości uczniów i rodziców na wywiadówce.

## **§ 55.**

### **Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy**

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika ze świadectwa szkolnego,
  - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor szkoły.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Jeśli uczeń z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje mu zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
10. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą do niej zastrzeżeń, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
12. Sprawdzian, o którym mowa wyżej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia niezgodności dyrektor szkoły

powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących te same zajęcia edukacyjne.

13. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Decyzja komisji jest ostateczna.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

16. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.

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

18. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 56.

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń otrzymał promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem paragrafu 54., ust. 21.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 57.**

#### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie zobowiązany jest przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać oceny zachowania uczniów według obowiązującej skali. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o postawie ucznia, poziomie spełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wspomaga jego rozwój.
2. Ocenę z zachowania wystawia się dwa razy w ciągu roku szkolnego w ramach klasyfikacji semestralnej i rocznej. Oceną ostateczną jest ocena roczna ustalona z uwzględnieniem oceny wystawionej na zakończenie pierwszego semestru i oceny za semestr drugi.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z regulaminem szkoły i dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej,
  - 4) dbałość o kulturę osobistą, stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i środowiska pozaszkolnego,
  - 5) aktywne uczestnictwo w życiu klasy, szkoły i środowiska,

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z następującym zastrzeżeniem: Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia niezgodności, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

1) W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

2) Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny i jest ostateczna.

6. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:

1) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- pracuje sumiennie i systematycznie,

- aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,

- uczciwie postępuje względem nauczycieli, koleżanek i kolegów,

- zna i przestrzega regulamin szkoły,

- w sposobie bycia nie narusza godności innych osób,

- troszczy się o kulturę języka ojczystego,

- reaguje na przejawy zła,
- szanuje mienie szkolne i prywatne,
- troszczy się o zdrowie własne i innych,
- nie ulega nałogom,
- troszczy się o higienę osobistą i estetykę otoczenia.

Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń mający więcej niż 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień (łącznie) w ciągu każdego semestru.

2) Ocena bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą i warunek\* oraz dodatkowo przynajmniej jedno z podanych niżej kryteriów:

- aktywnie pracuje w Samorządzie Uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach,
- reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych,
- organizuje na terenie szkoły imprezy i uroczystości szkolne,
- aktywnie działa w szkole i poza szkołą, kształtując swój charakter przez działalność społeczną, religijną, naukową, artystyczną,
- organizuje i prowadzi pomoc koleżeńską w nauce,
- organizuje i prowadzi pomoc osobom potrzebującym.

\*Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń mający więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i spóźnień w ciągu każdego semestru.

3) Ocena wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria przewidziane na ocenę dobrą i warunek\*\* oraz realizuje co najmniej dwa z wymienionych kryteriów:

- aktywnie pracuje w samorządzie uczniowskim,
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach,
- reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych,
- organizuje na terenie szkoły imprezy i uroczystości szkolne,
- aktywnie działa w szkole i poza szkołą, kształtując swój charakter przez działalność społeczną, religijną, naukową, artystyczną,
- organizuje i prowadzi pomoc koleżeńską w nauce,
- organizuje i prowadzi pomoc osobom potrzebującym.

\*\* Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń mający nieobecności nieusprawiedliwione lub spóźnienia.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia jednego z kryteriów na ocenę dobrą. Ocenę poprawnej nie może otrzymać uczeń mający więcej niż 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i spóźnień w ciągu każdego semestru.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (nie spełnia więcej niż jednego z kryteriów na ocenę dobrą). Ocenę nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń mający więcej niż 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i spóźnień w ciągu każdego semestru.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią, w rażący sposób narusza Regulamin Szkoły oraz normy współżycia społecznego (w tym poza szkołą) i nie poprawia swojego postępowania pomimo upomnień wychowawcy oraz działań wychowawczych Dyrekcji Szkoły i pedagoga szkolnego. Ocenę naganną otrzymuje uczeń mający więcej niż 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i spóźnień w ciągu każdego semestru.

7. Ocena roczna zachowania zostaje określona w następujący sposób:

\*\*\*Ocenom zostają przyporządkowane wartości liczbowe:

wzorowa – 6, bardzo dobra – 5, dobra – 4, poprawna – 3, nieodpowiednia – 2, naganna – 1.

Ocena roczna jest obliczona według algorytmu:

a) Oblicz wartość liczbową:

Ocena roczna = (wartość liczbową oceny na zakończenie I semestru + wartość liczbową oceny na zakończenie II semestru) / 2

b) Jeżeli wynik jest liczbą całkowitą, przyporządkuj otrzymanej liczbie ocenę według wzorca \*\*\*.

c) Jeżeli wynik nie jest liczbą całkowitą, to ocenę roczną stanowi:

- ocena odpowiadająca zaokrągleniu w górę wartości liczbowej w przypadku, gdy ocena na zakończenie II semestru jest wyższa niż ocena na zakończenie semestru I,

- ocena odpowiadająca zaokrągleniu w dół wartości liczbowej w przypadku, gdy ocena na zakończenie II semestru jest niższa niż ocena na zakończenie semestru I.



## **§ 58.**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej/końcowej oceny zachowania.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
4. Wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
5. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
9. Wychowawca może podwyższyć ocenę roczną zachowania, gdy:
  - a) uczeń przedstawi argumenty, o których wychowawca nie był dotychczas poinformowany,
  - b) z własnej inicjatywy naprawi wyrządzone szkody, które miały wpływ na proponowaną ocenę,
  - c) wychowawca otrzyma informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w szkole i poza szkołą.
10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień i jest ostateczna.

## § 59.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć edukacyjnych**

1. Obowiązkiem ucznia jest regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciele odnotowują w dziennikach lekcyjnych nieobecności uczniów na prowadzonych przez siebie lekcjach.
3. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.
4. Spóźnienie na lekcje powyżej 10 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.
5. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest zwolnienie lekarskie, pisemna prośba rodziców (prawnych opiekunów), zaświadczenie o udziale w zawodach, itp. Zaleca się wpisywanie usprawiedliwień w dzienniczkach.
6. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności. Wskazane jest pisemne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) w tej sprawie.
7. Usprawiedliwienie za czas nieobecności uczniów lub jego rodzice dostarczają wychowawcy na najbliższej godzinie z wychowawcą i nie później niż do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
8. Nieobecności na zajęciach wynikające z delegowania ucznia przez szkołę (olimpiady, konkursy, zawody sportowe, prace na rzecz szkoły, itd.) nie wlicza się do miesięcznej frekwencji ucznia. Zwolnienie ucznia odbywa się za zgodą dyrektora, przy czym nauczyciel odpowiedzialny za młodzież dokonuje wpisu w dzienniku „zwolniony”.
9. Zwolnienie z części zajęć w danym dniu (przypadek losowy) odbywa się za zgodą wychowawcy po wcześniejszym przedstawieniu pisemnego zwolnienia od rodziców.
10. W szczególnych przypadkach (np. złe samopoczucie) ucznia zwolnić z zajęć może dyrektor, wychowawca, inny nauczyciel lub pielęgniarka – w takich sytuacjach wskazane jest telefoniczne powiadomienie rodziców – uczeń ma wtedy usprawiedliwioną nieobecność po potwierdzeniu przez rodziców.
11. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w szpitalu lub sanatorium, przewlekła choroba), rodzice powinni powiadomić wychowawcę.
12. Nieuzasadnione pojedyncze nieobecności na lekcjach nie są usprawiedliwiane.
13. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.

14. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana przez wychowawcę rodzicom na spotkaniach wychowawcy z rodzicami, telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

15. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia na zajęcia edukacyjne mają wpływ na ocenę z zachowania.

## **§ 60.**

### **Procedura ewaluacji WSO**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ewentualnie rodziców).

2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego. Ewaluacji WSO dokonuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI**

## **§ 61.**

1. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz określa jej zadania i sposób prowadzenia dokumentacji.

2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie informatora dla kandydatów i przekazania ich do gimnazjów i szkół podstawowych,
- 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- 3) przygotowanie list kandydatów przyjętych do poszczególnych szkół,
- 4) przyjęcie od kandydatów potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole,
- 5) przygotowanie potwierdzenia przyjęcia ucznia do szkoły w celu przekazania do właściwych urzędów gmin,
- 6) uporządkowanie dokumentacji uczniów przyjętych do klas pierwszych.

## **§ 62.**

1. Nabór kandydatów do Zespołu Szkół w Połańcu odbywa się drogą elektroniczną. Podczas przeprowadzania rekrutacji stosuje się następujące zasady:

1) podania o przyjęcie do klasy pierwszej kandydaci składają w sekretariacie szkoły wybranej jako pierwsza w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty,

2) wzór podania opracowany jest przez program elektroniczny VULCAN,

3) kandydaci mogą składać dokumenty do trzech szkół wskazując na podaniu ustalone przez siebie priorytety.

2. Do podania o przyjęcie do szkoły należy dołączyć:

1) trzy fotografie,

2) świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej,

3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu po szkole podstawowej,

4) zaświadczenie o stanie zdrowia, kartę zdrowia, kartę szczepień,

5) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej (w przypadku problemów zdrowotnych ograniczających możliwości wyboru kierunków kształcenia),

6) druk potwierdzenia przyjęcia do szkoły,

7) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia w Połańcu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. O przyjęciu do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje suma punktów uzyskanych jako:

1) wynik egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum lub szkoły podstawowej,

2) punkty za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć wymienionych na świadectwie.

4. Ze świadectwa ukończenia gimnazjum punktowane są oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz jednego przedmiotu wybranego przez szkołę zgodnie z kierunkiem kształcenia.

5. Wykaz dodatkowych przedmiotów, z których oceny będą punktowane, ustala corocznie szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

6. Inne udokumentowane osiągnięcia edukacyjne podlegające przeliczeniu na punkty to:

1) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,

2) potwierdzone osiągnięcia (co najmniej na szczeblu wojewódzkim) w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,

3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym.

7. Liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz za inne osiągnięcia na dany rok szkolny ustala kurator oświaty.

8. Laureaci konkursów na poziomie wojewódzkim lub wyższym, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od przyjętych kryteriów rekrutacji.

9. Przy równorzędnych wynikach uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:

1) sieroty, osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,

2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Kurator oświaty ustala szczegółowy terminarz pracy szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej na każdy rok szkolny.

11. Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej podaje do wiadomości kandydatów szczegółowe kryteria rekrutacji na następny rok szkolny nie później niż do końca marca.

### **§ 63.**

#### **PRZECHODZENIE UCZNIÓW ZE SZKÓŁ DO SZKÓŁ**

1. Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.

2. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

### **§ 64.**

#### **PRAWA UCZNIĄ**

1. Zgodnie z systemem ochrony praw dziecka i przesłankami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka określone zostały prawa uczniów Szkoły Branżowej I stopnia w Połańcu.

Działania podejmowane przez szkołę mają na celu zabezpieczenie interesów młodzieży, stworzenie atmosfery poczucia równości wobec prawa a także nawyku poszanowania prawa i odpowiedzialności za swoje postępowanie.

2. Uczniowie szkoły mają prawo do:

1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, do wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;

2) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszelkich spraw uczniów oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;

3) prawo do znajomości swoich praw;

4) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

5) swobody myśli, sumienia i wyznania, wychowania w duchu tolerancji, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;

6) występowania w imieniu koleżanek i kolegów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców;

7) wyboru zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, do współudziału przy opracowywaniu programów tych zajęć;

8) uczestniczenia w pracy placówek wychowania pozaszkolnego;

9) przynależności do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej w szkole i poza nią;

10) reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

11) do jawnej, umotywowanej, prowadzonej na bieżąco oceny osiągnięć edukacyjnych zgodnie z obowiązującym WSO;

12) do wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych;

13) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem materiału i do powtórnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności;

14) do opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami;

15) prawo do ochrony zdrowia i korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej;

16) zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole.

3. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:

- 1) do dyrektora szkoły w stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 2) do organu prowadzącego w stosunku do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji.
5. W przypadku braku kompetencji, dyrektor, przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa dyrektor szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwego terenowo prokuratora.

## **§ 65.**

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek:

- 1) w każdej sytuacji zachowywać się w sposób godny, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować,
- 2) rzetelnej pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, sumiennego przygotowywania się do nich,
- 3) kulturalnego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią, dbania o kulturę języka ojczystego, nie używania słów i zwrotów powszechnie uznanych za wulgarne i obraźliwe,
- 4) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego i Rady Rodziców,
- 5) okazywania szacunku kolegom, udzielania im pomocy w nauce, przeciwstawiania się wulgarności i brutalności,
- 6) szanowania godności osobistej i przekonań drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, za wyjątkiem przypadków, gdy szkodziłoby to innym lub życiu i zdrowiu powierzającego tajemnicę,
- 7) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód materialnych i moralnych,
- 8) dbania o zdrowie własne i kolegów,
- 9) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i wszelkich środków odurzających oraz rozprowadzania ich wśród kolegów na terenie szkoły i poza nią,
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na terenie szkoły, w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,

- 11) dbania o ład i porządek w szkole i w jej otoczeniu,
  - 12) nosić odpowiedni strój i obuwie na zajęcia wychowania fizycznego i zmienne obuwie w czasie przebywania na terenie szkoły,
  - 13) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z ustalonymi z wychowawcą zasadami,
  - 14) współpracować z organizacjami młodzieżowymi w realizacji zadań określonych przez szkołę,
  - 15) dbać o higienę osobistą oraz o schludny i estetyczny wygląd,
  - 16) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 17) w czasie pobytu na terenie szkoły nosić identyfikator umieszczony w widocznym miejscu, nie dokonywać żadnych poprawek i zmian w tym dokumencie, w razie zniszczenia natychmiast zwrócić się o wydanie nowego,
  - 18) nie korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, imprez i uroczystości szkolnych, egzaminów (z wyjątkiem przerw między lekcjami).
2. W czasie pobytu w szkole strój ucznia powinien być czysty i skromny. Dopuszczalne są bluzy i koszule w kolorach: granatowy, czarny, szary, niebieski, biały. Nie mogą one zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, obraźliwych lub prowokacyjnych napisów. Dziewczęta mogą nosić zarówno spodnie jak i spódnice, których długość nie może być krótsza niż do połowy uda. Bluzki powinny mieć taką długość, aby nie odsłaniały ciała w okolicy talii. Zabrania się noszenia szortów w czasie zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem zajęć sportowych i rekreacyjnych. Chłopców obowiązują wyłącznie długie spodnie. W czasie upałów dopuszcza się spodnie krótsze, sięgające poniżej kolan.
3. Poszczególne klasy mogą ustalić sobie na dany rok szkolny jednolity kolor strojów.
4. Strój galowy obowiązujący w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów to:
- a) dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie o klasycznym kroju, biała bluzka, ewentualnie marynarka w kolorze spodni lub spódnicy,
  - b) dla chłopców - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, krawat.
5. W czasie pobytu w szkole i na zajęciach edukacyjnych uczennice nie mogą nosić rzucającej się w oczy biżuterii i wyzywającego makijażu.
6. Na terenie szkoły i w czasie zajęć edukacyjnych uczeń nie może nosić nakrycia głowy.



7. Nauczyciele mają prawo zwracać uwagę uczniom, którzy nie stosują się do ustaleń dotyczących stroju, makijażu lub biżuterii oraz odnotowywać ten fakt w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie dyżurów.

8. W przypadku niestosowania się ucznia do powyższych ustaleń wychowawca klasy uwzględni ten fakt przy ocenianiu zachowania oraz informuje rodziców ucznia o łamaniu regulaminu.

9. Szczegółowe określenie praw i obowiązków uczniów odbywających zajęcia w szkole i w czasie praktyk zawodowych zawiera Regulamin Szkoły stanowiący odrębny dokument.

## **§ 66.**

### **NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIĄ**

1. Za wzorową postawę, rzetelną naukę i pracę społeczną, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę, uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów, z wywieszeniem informacji w gablocie,
- 2) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
- 3) nagrodę rzeczową,
- 4) dyplom uznania,
- 5) odnotowanie na świadectwie szkolnym wyróżniających osiągnięć w olimpiadach wiedzy, konkursach, zawodach sportowych, itp.,
- 6) wpis do kroniki szkolnej szczególnie wyróżniających się uczniów.

2. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w szkole mogą otrzymać nagrody pieniężne przyznawane przez Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej według odrębnych przepisów.

3. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów, z wywieszeniem informacji o karze w gablocie i poinformowanie rodziców,
- 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach rozrywkowych, wycieczkach, do korzystania z pomocy stypendialnej, materialnej i innych form pomocy socjalnej,

- 5) przeniesieniem do innej szkoły w ramach Zespołu Szkół w Połańcu,
- 6) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 67.**

#### **WARUNKI SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY**

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna podejmuje taką uchwałę w przypadku:

- 1) nieuzyskania przez ucznia promocji do następnej klasy po raz drugi,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole w ilości ponad 50% czasu nauki, po co najmniej dwukrotnym poinformowaniu pisemnym rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o skutkach takiego postępowania. Skreślenia dokonuje się wówczas po zakończeniu semestru pierwszego lub po zakończeniu roku szkolnego.
- 3) naruszenia obowiązków uczniowskich mającego szczególnie wysoki stopień szkodliwości i źle wpływającego na społeczność uczniowską (np. rozboje, kradzieże, handel narkotykami itp.),
- 4) na wniosek ucznia pełnoletniego lub jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Decyzję o skreśleniu doręcza się rodzicom na piśmie. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty. W okresie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

3. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub organizacji młodzieżowej.

4. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w następującej formie:

- 1) do dyrektora szkoły,
- 2) za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowej.

### **Rozdział VIII**

#### **ZASADY FINANSOWANIA I GOSPODARKA SZKOŁY**

### **§ 68.**

1. Zespół Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący szkołę.
3. Majątek szkolny powierzony jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.
4. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów i pracowników w drodze porozumienia, a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

#### **§ 69.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 70.**

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu (duża i mała) oraz stempla o treści: Zespół Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu, 28-230 Połaniec, ul. Ruszczańska 23, tel. (0-15) 8650-325, 8650-915.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowych o treści:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące w Połańcu,
  - 2) Technikum w Połańcu,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Połańcu,
  - 4) Branżowa Szkoła I stopnia w Połańcu,oraz stempli o treści:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące w Połańcu,
  - 2) Technikum w Połańcu,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Połańcu,
  - 4) Branżowa Szkoła I stopnia w Połańcu.

#### **§ 71.**

1. Szkoła posiada imię Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” oraz własny sztandar.
2. Ważne uroczystości takie jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, Święto Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej – odbywają się w asyście sztandaru i rozpoczynają odegraniem hymnu państwowego.

3. Poczest sztandarowy szkoły może brać udział w uroczystościach pozaszkolnych.
4. Szkoła posiada izbę pamięci poświęconą działalności oddziału partyzanckiego AK „Jędrusie” oraz jego członkom.
5. Szkoła posiada Ceremoniał Szkolny, który stanowi odrębny dokument. Opisano w nim szczegółowo warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły, hymnu szkoły, a także zawarto w nim tekst ślubowania uczniów. Ceremoniał Szkolny stanowi załącznik do Statutu Zespołu Szkół w Połańcu.

#### **§ 72.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN i instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 73.**

1. Zmiany Statutu dokonywane są na wniosek organów szkoły.
2. Zmiany w statucie Zespołu Szkół w Połańcu dokonywane będą w formie aneksów zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
3. Postanowienia statutu Zespołu Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu obowiązują wszystkich uczniów szkoły, a także nauczycieli i innych pracowników. Wszystkie regulaminy, plany i inne dokumenty tworzone w szkole muszą być zgodne z niniejszym Statutem.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 29 listopada 2017r.

Statut wchodzi w życie 1 grudnia 2017r.

**Wzory pieczęci używanych w Zespole Szkół im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” w Połańcu:**