

# **Statut**

**Zespołu Szkół Nr 3**

**w Kraśniku**

**z dnia 28 listopada 2017 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	5
§ 1. Nazwa szkoły.....	5
§ 2. Siedziba szkoły.....	5
§ 3. Organ prowadzący, nadzór pedagogiczny, obsługa ekonomiczna i finansowo-księgową .....	5
§ 4. Podstawy prawne funkcjonowania Zespołu.....	5
§ 5. Szkoły, zawody, specjalności, profile kształcenia, cykle kształcenia w Zespole Szkół Nr 3 .....	6
Rozdział 2 – Cele i zadania zespołu oraz formy ich realizacji.....	7
§ 6. Cele i zadania szkoły .....	7
§ 6a. Wewnątrzszkolny system oceniania .....	
§ 7. Współpraca szkoły z rodzicami.....	24
§ 8. Pomoc materialna uczniom .....	24
§ 9. Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo uczniom, pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom.....	25
§ 9a. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	
§ 9b. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.	
§ 10. Koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne .....	29
§ 11. System doradztwa zawodowego dla uczniów .....	30
§ 12. Działalność innowacyjna i eksperymentalna oraz rozwój zawodowy nauczycieli .....	30
§ 12a. Wolontariat w Zespole	
§ 12b. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	
Rozdział 3 – Organy zespołu i ich kompetencje .....	33
§ 13. Organy Zespołu .....	33
§ 14. Dyrektor Zespołu.....	33
§ 15. Rada pedagogiczna.....	35
§ 16. Rada szkoły .....	37
§ 17. Rada rodziców .....	38
§ 18. Samorząd uczniowski.....	38
§ 19. Współdziałanie organów zespołu .....	39
Rozdział 4 – Organizacja zespołu .....	40
§ 20. Arkusz organizacyjny Zespołu.....	40
§ 20a. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	
§ 21. Oddział.....	41
§ 22. Pracownie przedmiotowe .....	42
§ 23. Praktyki studenckie.....	42

§ 24. Biblioteka szkolna .....	43
§ 25. Warsztaty szkolne .....	44
§ 25 a. Organizacja praktycznej nauki zawodu	
§ 26.....	46
§ 27. Szatnia .....	46
§ 28. Inne pomieszczenia .....	46
§ 29. Odpowiedzialność materialna uczniów .....	47
§ 30. Organizacje i związki zawodowe .....	47
Rozdział 5 – Nauczyciele i pracownicy zespołu.....	47
§ 31. Nauczyciele .....	47
§31a. Nauczyciel – bibliotekarz	
§ 32. Wychowawca .....	49
§ 33. Pedagog .....	50
§ 33a. Doradca zawodowy	
§ 34. Opiekunowie szkolnej pracowni komputerowej .....	52
§ 35. Opiekunowie szkolnych organizacji młodzieżowych .....	52
§ 36. Doskonalenie zawodowe nauczycieli .....	53
§ 37. System nagród w ramach Zespołu.....	53
Rozdział 6 – Uczniowie zespołu.....	53
§ 38. skreślony .....	<del>53</del>
§ 39. Prawa uczniów.....	53
§ 40. Obowiązki uczniów .....	54
§ 41. Wyróżnienia, nagrody i kary .....	56
§ 41a. Tryb odwoływania się od kar i wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody.	
§ 42. Konflikty i ich rozwiązywanie	59
<b>Rozdział 6a - Zasady rekrutacji</b>	
<b>Rozdział 6b - Ceremoniał Zespołu</b>	
Rozdział 7 – Postanowienia dotyczące szkół dla dorosłych .....	67
§ 43. Organizacja szkół dla dorosłych.....	67
Rozdział 8 – Postanowienia końcowe.....	67
§ 44.....	67
§ 45.....	65
§ 46.....	67
§ 47.....	67
§ 48.....	67
§ 49.....	68



## **ROZDZIAŁ 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1. Nazwa szkoły.**

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Nr 3 w Kraśniku. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu również na pieczęciach i stemplach.
2. Imię szkole wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 3 nadaje organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  - 1) III Liceum Ogólnokształcące nosi imię Juliusza Słowackiego;
  - 2) Technikum Nr 3 nosi imię Juliusza Słowackiego;
  - 3) skreślony
  - 4) Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu mogą być nadane odrębne imiona.

### **§ 2. Siedziba szkoły.**

1. Zespół ma swoją siedzibę przy ulicy Juliusza Słowackiego 7, a także przy ulicy Fabryczna 4A w Kraśniku.

### **§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 3 jest Powiat Kraśnicki.**

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Obsługa ekonomiczna i finansowo-księgową prowadzona jest przez Powiatowy Ośrodek Ekonomiczny z siedzibą w Zespole Szkół Nr 1 ul. Armii Krajowej 25.

### **§ 4. Podstawy prawne funkcjonowania Zespołu.**

1. Zespół Szkół Nr 3 w Kraśniku określany w dalszej części statutu skrótem „Zespół” działa na podstawie:
  - 1) ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
  - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3, poz.19) wraz z późniejszymi zmianami;
  - 3) uchwały Nr XXXVI-240/2002 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku, z późniejszymi zmianami, określającą struktury organizacyjne Zespołu zgodnie z § 5 niniejszego statutu;
  - 4) uchwały Nr XXXVI-212/2002 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia Sportowego Liceum Ogólnokształcącego w Kraśniku, z późniejszymi zmianami;
  - 5) skreślony
  - 6) innych przepisów dotyczących szkół publicznych;
  - 7) niniejszego statutu;
  - 8) skreślony
  - 9) skreślony;

- 10) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 11) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
- 12) uchwały Nr XXIX – 229/2017 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych;
- 13) aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
- 14) postanowienia zawarte w niniejszym statucie dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

### **§ 5. Szkoły, zawody, specjalności, profile kształcenia, cykle kształcenia w Zespole Szkół Nr 3.**

#### 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:
  - a) III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego,
  - b) Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące: specjalność – zapasy (styl wolny), lekkoatletyka, piłka siatkowa, piłka nożna, piłka ręczna,
  - c) skreślony,
  - d) Technikum Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w zawodach: technik ochrony środowiska; technik elektryk, technik mechanik, technik informatyk, technik ekonomista; technik hotelarstwa, technik logistik, technik geodeta, technik pojazdów samochodowych, technik budownictwa, technik mechatronik, technik energetyk, technik teleinformatyk, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
  - e) skreślony,
  - f) skreślony;
- 2) szkoły dla dorosłych:
  - a) skreślony,
  - b) skreślony,
  - c) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum,
  - d) Skreślony;
- 3) Szkoła Mistrzostwa Sportowego - Gimnazjum Sportowe.

#### 2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu szkół składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.

#### 3. Cykl kształcenia w poszczególnych szkołach Zespołu:

- 1) szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:
  - a) III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego - 3 lata,
  - b) Szkoła Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące – 3 lata,
  - c) skreślony,
  - d) Technikum Nr 3 im. Juliusza Słowackiego - 4 lata,
  - e) skreślony,
  - f) skreślony;
- 2) szkoły ponadgimnazjalne dla Dorosłych:
  - a) skreślony,

- b) skreślony,
- c) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 3 lata,
- d) skreślony
- 3) Szkoła Mistrzostwa Sportowego - Gimnazjum Sportowe - 3 lata;
- 4. Zawody, specjalności i profile kształcenia określa się po zasięgnięciu opinii biura pracy i akceptacji organu prowadzącego.
- 5. Zespół posiada warsztaty szkolne prowadzące działalność dydaktyczną. Zasady działania warsztatów określa „Regulamin Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół Nr 3”
- 6. Zespół jest jednostką budżetową.
- 7. Zespół może wspólnie z innymi podmiotami tworzyć fundacje, których działalność związana jest z nauczaniem, doskonaleniem zawodowym lub rozwojem bazy szkolnej.
- 8. Skreślony,
- 9. Zasady funkcjonowania szkół mistrzostwa sportowego regulują w sprawach sportowych *Zasady funkcjonowania szkół mistrzostwa sportowego.*

## **ROZDZIAŁ 2 – CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ FORMY ICH REALIZACJI**

### **§ 6. Cele i zadania szkoły.**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie wymienionej w § 4 ust.1pkt 1 i § 4 ust.1pkt 10 niniejszego statutu oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu, poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, a także współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu zasad i celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Zadania, o których mowa w ust.1 pkt.1 ujmowane są w programie wychowawczo-profilaktycznym, który opracowuje zespół powołany przez dyrektora.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny, o którym mowa w ust. 2 uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Zespół udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez wychowawców i pedagoga szkolnego.
5. Nauczyciel Zespołu jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, wynikającym z realizowanego programu nauczania.
6. Zespół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań i udziela pomocy w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych i turniejów organizowanych przez różne instytucje i stowarzyszenia.

7. Zespół zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
8. Działalność dydaktyczno-wychowawcza jest prowadzona zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Obywatelskich oraz Konwencją Praw Dziecka.
9. Klasyfikowanie i ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017 r. poz. 1651 ), Rozporządzeniem Ministerstwa 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), Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami ), Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz.59 ) oraz opracowanym *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich uczniów zgodnie z przepisami bhp.
11. Podczas zajęć poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel.
12. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według ustalanego co roku harmonogramu.
13. Uczniowie rozpoczynający naukę w Zespole otaczani są szczególną opieką wychowawców i pedagoga szkolnego, mającą na celu szybką adaptację do warunków w nowej szkole.
14. Indywidualną opieką objęci są uczniowie niepełnosprawni, przewlekle chorzy, z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
15. Uczniom wymagającym szczególnej opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowym może być udzielona doraźna pomoc materialna.
16. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
17. W oddziałach realizujących praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych – zadania wychowawcy pełni ponadto opiekun wyznaczony przez kierownika warsztatów szkolnych.
18. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej – wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały tok nauczania w danej szkole.
19. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor Zespołu z inicjatywy własnej lub wspólnej inicjatywy uczniów i rodziców danego oddziału.

#### **§ 6a Wewnątrzszkolny system oceniania.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu, postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;



6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
- 5) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych):

- 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych):

- 1) o kryteriach i zasadach oceniania zachowania w szkole;
- 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wychowawca oddziału gimnazjum na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczynają realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji tego projektu.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, w szkołach dla dorosłych-na dwa semestry.

7. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru (I okresu), a klasyfikowanie roczne – w ostatnim tygodniu II semestru (okresu), z wyjątkiem klas programowo najwyższych szkół ponadgimnazjalnych.

8. Na tydzień przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców – prawnych opiekunów) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania powinny zostać wpisane długopisem do dziennika nie później niż w terminie trzech dni do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	Cel	6
bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst.	1

10. Jedyłą negatywną oceną jest - niedostateczny.

11. W dzienniku zajęć edukacyjnych przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”, „-”, wyjątkiem ocen: celujący i niedostateczny oraz nb. (co oznacza nieobecny), np. (nieprzygotowany), zw. (zwolniony).

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

### 13. Wymagania edukacyjne:

1) ustala się następujące kryteria ocen:

a) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

aa) opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowych wymagań programowych w danej klasie;

ab) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, na których poszerza wiedzę z zakresu danych zajęć edukacyjnych;

ac) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;

ad) podejmuje się wykonania indywidualnych prac twórczych, w których realizuje ponadpodstawowe treści nauczania;

ae) posiada udokumentowane osiągnięcia lub wzorową opinię organizacji pozaszkolnych (dotyczy wychowania fizycznego);

af) niezależnie od kryteriów zawartych w tiret aa -ae ocenę celującą uzyskuje uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureatem i finalistą olimpiady przedmiotowej w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej.

b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

ba) opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym wymagań programowych w danej klasie;

bb) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych;

bc) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu okręgowym;

c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza poziom podstawowy wymagań programowych, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niewykraczające poza poziom podstawowy wymagań programowych, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;

e) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań programowych w zakresie nieutrudniającym mu kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej;

f) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych jako konieczny poziom wymagań programowych, co uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

2) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego - na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w literach od a do c, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;

14. Określa się następujące **ogólne sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych** uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:

1) wystawione w każdym okresie oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny dotyczyć:

a) wiadomości (wiedzy uczniów), umiejętności, uwzględnionych w podstawach programowych dla danych zajęć edukacyjnych w ramach konkretnego etapu nauczania,

b) umiejętności kluczowych uczniów,

2) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych lub zespoły przedmiotowe i są one jednakowe dla wszystkich uczniów danej klasy;

3) bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się na podstawie:

a) obserwacji aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,

b) odpowiedzi ustnych,

c) wyników sprawdzianów pisemnych (długie i krótkie formy),

d) wyników testów nauczycielskich lub testów standaryzowanych,

e) analizy samodzielnych prac ucznia np. prac domowych, referatów, projektów, prezentacji itp.,

f) sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach,

g) czynnego udziału w kołach przedmiotowych,

h) indywidualnych prac twórczych wynikających z zainteresowań ucznia.

4) w okresie uczeń powinien otrzymać co najmniej o jedną ocenę więcej, niż wynosi liczba godzin danych zajęć edukacyjnych tygodniowo (ale nie mniej niż 3 oceny) z różnych form oceniania;

5) należy zachować rytmikę oceniania;

- 6) odpowiedzi ustne obejmują zakres materiału z trzech ostatnich tematów, za wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych;
- 7) ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną jawną dla ucznia i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem;
- 8) ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów:
- a) za sprawdzian pisemny (pracę klasową, kartkówkę) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści i przeprowadzany z całą klasą,
  - b) nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego,
  - c) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
  - d) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania prac (powrotu ze zwolnienia),
  - e) prace klasowe są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - f) w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa,
  - g) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat pracy z wyprzedzeniem jednego tygodnia,
  - h) nauczyciel do każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny,
  - i) na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego,
  - j) uczeń nie ma obowiązku zaliczania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego;
- 9) kryteria ustalania ocen ze sprawdzianów:
- a) celujący 91% – maks. liczby punktów plus zadania dodatkowe,
  - b) bardzo dobry 91 – 100% maks. liczby punktów,
  - c) dobry 75 – 90% maks. liczby punktów,
  - d) dostateczny 50 – 74% maks. liczby punktów,
  - e) dopuszczający 30 – 49 % maks. liczby punktów,
  - f) niedostateczny 0 – 29 % maks. liczby punktów.
- 10) oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym;
- 11) nauczyciel powinien ocenić pisemne prace kontrolne w terminie dwóch tygodni;
- 12) nauczyciel ocenia pracę według punktacji za poszczególne zadania lub na podstawie dokładnej recenzji uzasadniającej ocenę, z wyszczególnieniem mocnych i słabych aspektów pracy ucznia;
- 13) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
- a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - b) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
15. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
16. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.
17. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

18. Ocena klasyfikacyjna musi być wystawiona na podstawie ocen otrzymanych z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technologia informacyjna, informatyka, wychowanie fizyczne, pracownia techniczna i elektryczna, zajęcia warsztatowe.

19. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

20. Brak ubrania ochronnego (według przepisów bhp) powoduje niewpuszczenie ucznia na zajęcia warsztatowe i nieobecność w tym dniu.

21. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą; brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – jeżeli nie jest przedmiotem kierunkowym – należy w szczególności brać pod uwagę:

1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;

3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

23. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocje ucznia do następnej klasy.

24. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana wg skali ocen przyjętej w Zespole Szkół Nr 3.

25. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach odbywa się poprzez:

1) zebrania klasowe śródkresowe i okresowe, organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał;

2) spotkania indywidualne z wychowawcą;

3) spotkania indywidualne z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;

4) rozmowy telefoniczne z wychowawcą.

26. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania informacji o ocenach z zachowaniem prawa do prywatności oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych uczniów.

27. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę.

28. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego albo z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych:

1) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, o których mowa w ust.28, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii.

29. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, 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, z nauki drugiego języka obcego, jeżeli z opinii lub orzeczenia wynika taka potrzeba.

30. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

31. W szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, wg zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
- 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik zajęć warsztatowych albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

32. Dopuszcza się stosowanie skrótów ocen w dzienniku lekcyjnym tylko za pierwszy okres, a w arkuszach wpisuje się oceny w pełnym brzmieniu.

### **33. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania:**

- 1) uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli oceny cząstkowe niejednoznacznie wskazują na proponowaną ocenę roczną;
- 2) uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi chęć podwyższenia proponowanej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych o jedną ocenę wyżej, niż proponowana przez nauczyciela;
- 3) podwyższenie proponowanej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5;
- 4) podwyższenie proponowanej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej;
- 5) podwyższenie proponowanej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6) uczniowi, który wyraził chęć podwyższenia proponowanej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału (obejmującego np. cały rok szkolny, semestr lub określony dział), przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń oraz określa formę sprawdzianu;
- 7) przeprowadzenie sprawdzianu odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 8) sprawdzian obejmuje zadania o stopniu trudności odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się dany uczeń;
- 9) uczeń może podwyższyć końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, uzyskał ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela;
- 10) wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny końcowo rocznej;
- 11) podwyższenie końcoworocznej oceny zachowania następuje po spełnieniu przez ucznia kryteriów oceny, o którą się ubiega.

### **34. Egzamin klasyfikacyjny.**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny:

- a) wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy do dyrektora szkoły;
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, z tym że ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i na zasadach przewidzianych dla egzaminu poprawkowego w poniższych terminach, z zastrzeżeniem pkt 8 i 12;
  - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 9) dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych;
- 10) egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane również w przypadku różnic programowych wynikających z przechodzenia uczniów z jednego typu szkoły do innego, podczas przechodzenia przez ucznia do klasy o innej specjalności oraz powtarzania klasy:
  - a) egzaminy te przeprowadza się po uzgodnieniu z dyrektorem danego typu szkoły, najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (dla uczniów, którym wyznaczono egzaminy w I semestrze) lub końcoworoczną (dla uczniów, którym wyznaczono egzaminy w II semestrze),
  - b) jeżeli uczeń w podanym terminie nie zaliczy egzaminów klasyfikacyjnych, na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej zostanie podjęta decyzja o ewentualnym skreśleniu ucznia;
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie ucznia);
- 12) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 13) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 i 10, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **35. Egzamin poprawkowy.**

- 1) Uczeń, który w wyniku końcoworocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;

- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) dla ucznia zdającego egzamin poprawkowy przygotowuje się dwie wersje sprawdzianu dla części pisemnej i zestawu pytań (zadań) do części ustnej w ilości równej ilości zdających plus 2;
- 4) nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, pisemnie określa zakres materiału i podaje do wiadomości ucznia;
- 5) w szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/, ma formę zadań praktycznych;
- 6) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - a) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
  - b) w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego;
- 7) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt.7 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) skład komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ocenę ustaloną przez komisję;
- 10) do protokołu, o którym mowa w pkt.9, załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 11) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września);
- 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr);
- 13) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 14) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

### **36. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności na skutek zastrzeżeń zgłoszonych do dyrektora.**



- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z WSO;
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w od dnia ustalenia rocznej ( semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia dyrektor powołuje:
  - a) komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, gdy zastrzeżenie dotyczyło rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, i ustalenia oceny lub,
  - b) komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) W skład komisji wchodzi:
      - a) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
        - aa) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
        - ab) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem pkt.5,
        - ac) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
          - b) w przypadku ustalenia oceny zachowania:
            - ba) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
            - bb) wychowawca klasy,
            - bc) jeden z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie,
            - bd) pedagog,
            - be) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
            - bf) przedstawiciel rady rodziców;
        - 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit.a tiret ab, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach z tym, że na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela;
        - 6) komisja przeprowadza sprawdzian z zajęć edukacyjnych lub ustala ocenę zachowania w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków;
        - 7) sprawdzian wiedzy i umiejętności ma formę ustną i pisemną;
        - 8) dla ucznia zdającego sprawdzian wiedzy i umiejętności przygotowuje się dwie wersje dla części pisemnej i zestawu pytań (zadań) do części ustnej w ilości równej ilości zdających plus 2;
        - 9) nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest sprawdzian wiedzy i umiejętności, pisemnie określa zakres materiału i podaje do wiadomości ucznia;
        - 10) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
        - 11) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a jeśli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie dyrektor wyznacza termin dodatkowy;
        - 12) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
        - 13) z prac komisji sporządzane są protokoły, zawierające:
          - a) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:

- aa) skład komisji,
  - ab) termin sprawdzianu,
  - ac) zadania, pytania sprawdzające,
  - ad) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - ae) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - af) imię i nazwisko ucznia;
- b) w przypadku ustalenia oceny zachowania:
- ba) skład komisji,
  - bb) termin posiedzenia,
  - bc) wynik głosowania,
  - bd) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - be) imię i nazwisko ucznia ;
- 14) do protokołu, o którym mowa w pkt.13 lit a, dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.;
- 15) protokoły, o których mowa w pkt.13 stanowią załączniki do arkusza;
- 16) przepisy pkt.1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **37. Ocena zachowania.**

- 1) Ocenę zachowania ustala się w następującej skali:
- a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 2) ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym udział w realizacji projektu edukacyjnego,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 6a ust.33 pkt. 11;
- 5) ocenę zachowania uczniów ustala się wg poniższych kryteriów:
- a) wzorowe (wz):
    - aa) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
    - ab) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - ac) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,

- ad) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- ae) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań,
- af) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- ag) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- ah) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
- ai) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

b) bardzo dobre (bdb):

- ba) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
- bb) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- bc) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- bd) cechuje go wysoka kultura osobista i kultura zachowania wobec innych,
- be) dba o kulturę słowa,
- bf) nie ulega nałogom,
- bg) w ciągu semestru nie może mieć więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych;

c) dobre (db):

- ca) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- cb) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
- cc) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.,
- cd) bierze udział w życiu klasy,
- ce) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
- cf) w ciągu semestru nie może mieć więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych;

d) poprawne (popr):

- da) czasami łamie postanowienia Statutu Szkoły (np. brak obuwia zmiennego) lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
- db) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
- dc) ma świadomość popełnianych błędów i stara się ich nie powtarzać,
- dd) w ciągu semestru nie może mieć więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- de) sporadycznie angażuje się w życie klasy,
- df) nie ulega nałogom;

e) nieodpowiednie (ndp):

- ea) często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
- eb) swoją postawą negatywnie oddziałuje na otoczenie klasowe i szkolne,
- ec) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów,
- ed) niszczy mienie szkolne i mienie prywatne,
- ee) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje),
- ef) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
- eg) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
- eh) w ciągu semestru nie może mieć więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych;

f) naganne (ng):

- fa) świadomie lekceważy obowiązki szkolne,
- fb) cechuje się bardzo niską kulturą osobistą,

- fc) łamie zasady współżycia społecznego (bójki, wyłudzenia, kradzieże, znęcanie się fizyczne bądź psychiczne, uleganie nałogom),
- fd) swoją postawą demoralizuje innych,
- fe) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i pracowników szkoły,
- ff) w ciągu semestru opuścił więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- fg) uwagi i oddziaływania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego skutku;

- 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

### **38. Projekt edukacyjny:**

- 1) uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego;
- 2) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 3) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
- 5) przypadkach, o których mowa w pkt. 4, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **39. Promocja z wyróżnieniem:**

- 1) wyróżnienie otrzymuje uczeń, który otrzymał promocję lub ukończył szkołę i nie ma z zachowania oceny nagannej;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem (czerwony pasek) otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
  - a) średnia ocen co najmniej 4,75,
  - b) ocena zachowania co najmniej bardzo dobra;
- 3) list pochwalny za wyniki w nauce otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
  - a) średnia ocen co najmniej 4,0,
  - b) ocena zachowania co najmniej bardzo dobra.

### **40. Dla słuchaczy szkół dla dorosłych przepisy stosuje się odpowiednio.**

### **41. Klasyfikowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych:**

- 1) podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
- 2) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować słuchacza o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego;
- 3) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

- 4) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną; warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej;
- 5) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub konsultacje, drugą pracę kontrolną; warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej;
- 7) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia lub konsultacje na podstawie egzaminów semestralnych;
- 8) egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki zdaje się z części pisemnej i ustnej; z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem pkt.9 – 10;
- 9) w szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych;
- 10) w szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci;
- 11) wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 9 - 10, dokonuje rada pedagogiczna; decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
- 12) słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 13) termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 14) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 3-6, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;
- 15) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych;
- 16) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi, zgodnie z pkt.12, wyznaczono termin dodatkowy egzaminu semestralnego;
- 17) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
- 18) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 19) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;

- 20) dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
- 21) słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole:
  - 1) w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole;
- 22) słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 23) zwolnienie, o którym mowa w pkt. 22, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego;
- 24) w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się;
- 25) jeżeli słuchacz:
  - a) nie uczęszczał na poszczególne zajęcia w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia albo,
  - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo,
  - c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,  
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **42. Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych:**

- 1) egzaminy semestralne odbywają się nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 2) egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 3) egzamin pisemny trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut;
- 4) egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut;
- 5) nauczyciel przeprowadzający część ustną egzaminu semestralnego, przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej o 2, niż liczba zdających;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - d) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - e) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
  - f) listę zdających egzamin semestralny,
  - g) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostateczną;
- 7) do protokołu, o którym mowa w pkt.6 dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego,
  - b) zestawy zadań/pytań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach – w przypadku egzaminu ustnego,
  - c) zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania praktycznego – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
- 8) protokoły przechowywane są u dyrektora;
- 9) wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzane są uchwałą rady pedagogicznej.

#### **43. Promowanie w szkołach dla dorosłych:**

- 1) słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt.1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 41 pkt.21-22;
- 3) słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;
- 4) słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
- 5) zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym;
- 6) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt.4 i 5, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz postawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### **44. Dyrektor szkoły dla dorosłych:**

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu;
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie pokrewnym do tego, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianego dla zawodu pokrewnego,
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym;
- 3) zaświadczenie powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu;
- 4) zwolnienie, o którym mowa w pkt 1, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci;
- 5) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów kwalifikacyjnych; zakres egzaminu uzupełniającego określa dyrektor szkoły;

- 6) w przypadku zwolnienia słuchacz w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **§ 7. Współpraca szkoły z rodzicami.**

1. W celu realizacji swoich statutowych celów Zespół współpracuje ściśle z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażenia i przekazania dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, organowi prowadzącemu, uwag, opinii i wniosków na temat pracy szkoły;
  - 6) udziału w prelekcjach psychologów, pedagogów w zakresie profilaktyki aktualnie występujących problemów patologii wśród młodzieży;
  - 7) uczestniczenia w spotkaniach z nauczycielami i wychowawcami oraz do indywidualnych spotkań z wychowawcą i innymi nauczycielami .
2. Do obowiązków szkoły w zakresie współpracy z rodzicami w szczególności należy:
  - 1) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
  - 2) udzielanie rodzicom w każdym czasie rzetelnej informacji na temat postępów i przyczyn niepowodzeń w nauce oraz zachowaniu ich dzieci;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dobrego kształcenia ich dzieci oraz rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
  - 4) umożliwienie rodzicom wyrażania opinii na temat pracy szkół;
  - 5) zaznajamianie z przepisami regulującymi pracę poszczególnych szkół, w szczególności statutem Zespołu.
3. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań rodziców z dyrekcją szkoły;
  - 2) organizowanie stałych spotkań rodziców z wychowawcami klas w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 3) indywidualne rozmowy rodziców z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 4) organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 5) wskazywanie rodzicom placówek i ośrodków świadczących pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 8. Pomoc materialna uczniom.**

1. Zespół sprawuje szczególną opiekę oraz udziela pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest tego rodzaju pomoc.



2. Pomoc materialna, ze środków Zespołu przyznawana jest, na wniosek ucznia i po dostarczeniu przez niego odpowiednich dokumentów, w ramach posiadanych środków w postaci stypendiów socjalnych, zasiłków losowych i zapomóg.
3. O przyznaniu pomocy materialnej decyduje powołana przez dyrektora specjalna komisja socjalna działająca według własnego regulaminu.
4. Dyrektor po stwierdzeniu poprawności formalnej decyzji podjętych przez komisję podejmuje decyzję o przyznaniu pomocy materialnej uczniom Zespołu.

### **§ 9. Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo uczniów, pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom.**

1. Zespół organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (określenie „instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc” dotyczy zakładów opieki zdrowotnej, poradni uzależnień, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, komendy policji i innych).
2. Skreślony
3. Skreślony
4. skreslony
5. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu stanu zdrowia ucznia;
  - 2) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej, proekologicznej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) podejmowaniu działań profilaktycznych, wynikających z rozpoznania potrzeb uczniów i planu pracy prozdrowotnej szkoły;
  - 4) prowadzenie edukacji na rzecz bezpieczeństwa uczniów w szkole i środowisku;
  - 5) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie dokonywania wyboru kierunku dalszego kształcenia.
6. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc jest realizowane poprzez:
  - 1) organizowanie badań okresowych;
  - 2) organizowanie spotkań edukacyjnych z przedstawicielami tych instytucji;
  - 3) porady, konsultacje dla uczniów;
  - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych uczelni i ciekawymi ludźmi.

### **§ 9a. Organizacja pomocy psychologiczno pedagogicznej.**

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) podejmowaniu działań profilaktyczno -wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 5) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu;

- 6) wspieraniu uczniów w nabywaniu umiejętności efektywnego uczenia się;
- 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) podejmowaniu działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 10) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 12) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 13) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 14) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 15) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 16) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli i wychowawców;
- 4) zespołów nauczycielskich, w których skład wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie;
- 5) dyrektora szkoły;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pielęgniarki szkolnej lub środowiskowej;
- 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.

W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

9. Zespół może organizować inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) nauczanie w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

10. Zespół wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

11. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

12. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w oddziałach ogólnodostępnych;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 9b Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Zespołu zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## § 10. Koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne.

1. W Zespole mogą być organizowane koła zainteresowań lub inne zorganizowane formy dobrowolnych zajęć nadobowiązkowych:
  - 1) koła zainteresowań, konkursy i olimpiady przedmiotowe;
  - 2) zajęcia sportowo-rekreacyjne;
  - 3) imprezy kulturalne i rozrywkowe;
  - 4) inne, po zaakceptowaniu przez dyrektora.
2. Zespół może organizować lub być współorganizatorem różnych form zajęć pozalekcyjnych poza jego terenem. Są to:
  - 1) wycieczki turystyczno – krajoznawcze;
  - 2) wycieczki o charakterze edukacyjnym związane z realizowaną tematyką zajęć dydaktycznych;
  - 3) imprezy sportowe i rekreacyjne;
  - 4) zbiorowe wyjścia do kina, na przedstawienia teatralne, zwiedzanie muzeów itp.
3. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne prowadzą bądź współuczestniczą w prowadzeniu zatrudnieni w Zespole pracownicy dydaktyczno - wychowawczy.

4. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne organizuje się na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli. Organizacja zajęć musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa obowiązujące podczas zajęć lekcyjnych, bądź wynikające z innych przepisów w przypadku zajęć o innym niż lekcyjny charakterze.
5. W przypadku kół zainteresowań i innych zajęć prowadzący zobowiązany jest do prowadzenia ich dokumentacji.
6. Udział uczniów w zajęciach, o których mowa w ust.1 i ust.2 jest dobrowolny.
7. Dyrektor udostępnia pomieszczenia na przeprowadzenie zajęć, o których mowa w ust.1, o ile nie stoi to w sprzeczności z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć, a planowana organizacja zajęć gwarantuje poszanowanie majątku Zespołu.
8. O ile istnieje taka konieczność koszty organizacji imprez kulturalnych i rozrywkowych organizowanych na terenie Zespołu pokrywają uczniowie lub ich rodzice.

### **§ 11. System doradztwa zawodowego dla uczniów.**

1. Zespół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa dla uczniów i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
  - 1) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) spotkania z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 3) spotkania ze studentami szkół wyższych;
  - 4) udział młodzieży w "otwartych drzwiach" organizowanych przez wyższe uczelnie i szkoły ponadgimnazjalne;
  - 5) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego.

### **§ 12. Działalność innowacyjna i eksperymentalna oraz rozwój zawodowy nauczycieli.**

1. Zespół wspiera innowacyjną i eksperymentalną działalność jego pracowników w celu osiągnięcia lepszych wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ich rozwoju zawodowego.
2. Nauczyciel prowadzący działalność innowacyjno-eksperymentalną powinien zgłosić chęć jej prowadzenia dyrektorowi. Zgłoszenie powinno zawierać rodzaj, tematykę i przewidywany czas i cel jej prowadzenia.
3. Nauczyciel może zwrócić się do wszystkich organów Zespołu ze szczegółowym podaniem form pomocy, jakiej od nich oczekuje.
4. Wszystkie organy udzielają pomocy nauczycielowi prowadzącemu działalność innowacyjną i eksperymentalną w miarę posiadanych kompetencji i możliwości, a w szczególności:
  - 1) dyrektor powinien na wniosek nauczyciela umożliwić mu przeprowadzenie testów, ankiet lub innych form pracy badawczej wśród uczniów, w tym również w oddziałach, w których nie prowadzi on zajęć;
  - 2) dyrektor zobowiązany jest w miarę możliwości do zapewnienia materiałów biurowych, dostępu do środków technicznych takich jak komputer, kserokopiarka lub innych będących w posiadaniu Zespołu dla prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
  - 3) dyrektor na wniosek nauczyciela może zlecić zakup pomocy naukowych, książek, programów komputerowych lub innych wartości materialnych i prawnych, jeśli wymaga tego działalność innowacyjno-eksperymentalna;
  - 4) dyrektor, na wniosek nauczyciela, może zdecydować, o takim ułożeniu jego tygodniowego rozkładu zajęć, aby umożliwić mu prowadzenie odpowiedniej działalności w tym również o przyznaniu mu dnia wolnego od planowych zajęć;

- 5) dyrektor umożliwia przeprowadzenie lekcji pokazowych, porad lub konferencji związanych z działalnością innowacyjną.
5. Zespół wspiera proces podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego jego pracowników poprzez:
  - 1) prowadzenie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
  - 2) lekcje pokazowe;
  - 3) organizację wykładów, prelekcje, dyskusji;
  - 4) pomoc prawną w zakresie udostępniania treści regulacji prawnych.
6. Nauczyciel kształcący się na studiach podyplomowych lub w innej zorganizowanej formie może zwrócić się do dyrektora o ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć umożliwiającego mu kształcenie.
7. Dyrektor może oddelegować nauczyciela w celu udziału w konferencji, sympozjum, szkoleniu itp.

## **§ 12a. Wolontariat w Zespole.**

**1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

**2.** Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem klubu może być każdy uczeń.

**4.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do klubu wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

## **6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:**

- 1) klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 4) na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

## **7. Formy działalności:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.

**8.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**9.** Klub działa zgodnie ze swoim regulaminem.

**10.** Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.



**§ 12b. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.**

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych odbywających się w szkole i poza nią;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) zapewnienie zgodnej z przepisami liczebności oddziałów oraz grup uczniowskich podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) racjonalne zlecenie wykonywania prac domowych;
- 5) zapewnienie właściwych warunków ergonomicznych w pomieszczeniach szkolnych;
- 6) odpowiednie oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
- 7) zapewnienie sprawnej ewakuacji szkoły w sytuacji zagrożenia oraz przygotowanie uczniów do ewakuacji;
- 8) zabezpieczenie terenu szkoły przed osobami i sytuacjami zagrażającymi bezpieczeństwu uczniów;
- 9) nadzór nad stanem technicznym budynku szkoły i jego wyposażeniem;
- 10) egzekwowanie procedur dotyczących opuszczania terenu szkoły przez uczniów;
- 11) przestrzeganie regulaminów korzystania z pracowni szkolnych i obiektów sportowych;
- 12) zapoznanie uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.

2. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Zespole zainstalowany jest monitoring wizyjny.

4. W Zespole obowiązują przepisy i zasady BHP ujęte w odrębnych regulaminach.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem uczniom zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do Zespołu w oparciu o ogólne przepisy prawa oświatowego.

**ROZDZIAŁ 3 – ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE****§ 13. Organy Zespołu.**

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna Zespołu i rady pedagogiczne poszczególnych szkół;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski;
- 5) ponadto może być powołana rada szkoły.

2. Zasady współdziałania organów określają przepisy niniejszego statutu.

**§ 14. Dyrektor Zespołu.**

1. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje Samorząd Powiatowy w Kraśniku.

2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Zespołu określa uchwała Nr VII-53/99 Rady Powiatu w Kraśniku „W sprawie zasad powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowo-wychowawczej prowadzonej przez powiat kraśnicki”.
3. Dyrektor Zespołu:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę szkoły i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 41 niniejszego statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, z zastrzeżeniem pkt.8 lit.a;

a) uczeń objęty obowiązkiem szkolnym w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;

  - 9) może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej, a w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił inny podmiot niż samorząd uczniowski, także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, którego wzór określa w porozumieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) skreślony
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
  - 13) dopuszcza do użytku w danej szkole programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 15) ustala i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 16) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  6. Skreślony.
  7. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego w liceum ogólnokształcącym wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  8. Dyrektor Zespołu powierza i odwołuje z funkcji kierowniczych Zespołu po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Kraśniku, rady szkoły i rady pedagogicznej.
  9. W porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor powołuje: wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych, zastępcę dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych. Wszystkie stanowiska istniejące w Zespole są utworzone zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami - zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz są ujęte w arkuszu organizacyjnym Zespołu zatwierdzanym przez organ prowadzący na każdy rok szkolny.
  10. Wicedyrektorzy Zespołu organizują i koordynują działalność pedagogiczną (wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy), zastępują dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności, opracowują dokumenty programowo-organizacyjne Zespołu, nadzorują sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy oraz wykonują inne czynności określone szczegółowo w zakresie zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
  11. Kierownik warsztatów szkolnych pełni funkcję zastępcy dyrektora Zespołu w odniesieniu do działalności warsztatów szkolnych, kieruje ich działalnością, sprawuje nadzór pedagogiczny nad ich pracą, opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne dotyczące ich działalności, ocenia pracę nauczycieli zawodu oraz innych podległych pracowników i nadzoruje ich doskonalenie zawodowe.
  12. skreślony.
  13. skreślony
  14. Dla wszystkich stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół oraz związanych z odpowiedzialnością materialną dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowe zakresy zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.
  15. Stanowiska kierownicze w Zespole powierzane są na okres nie dłuższy niż okres trwania kadencji dyrektora naczelnego.

## **§ 15. Rada pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, nauczyciele bibliotekarze, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, kuratora oświaty w Lublinie, Zarządu Powiatu w Kraśniku lub, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Zespołu.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły – jego projektu i zmian;
  - 7) zatwierdzanie innych dokumentów związanych z pracą Zespołu wynikających ze szczegółowych przepisów;
  - 8) skreślony;
  - 9) 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;
  - 10) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 86 ustawy;
  - 6) programy nauczania;
  - 7) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
10. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w ust 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
12. Postępowanie wyjaśniające w sprawach określonych w ust.11 wyżej wymienione organy obowiązane są przeprowadzić w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
16. We wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu działają ich rady pedagogiczne.
17. Rady pedagogiczne poszczególnych szkół posiadają takie same kompetencje stanowiące i opiniujące jak rada pedagogiczna Zespołu z zastrzeżeniem, że podejmowane przez nie uchwały mają moc obowiązującą jedynie w odniesieniu do właściwej szkoły.
18. Przyjmuje się zasadę, że uchwały rady pedagogicznej Zespołu są wiążące dla rad pedagogicznych poszczególnych szkół i mają moc obowiązującą we wszystkich szkołach pod warunkiem, że nie naruszają ich autonomii.
19. Przyjmuje się zasadę, że zebrania rady pedagogicznej Zespołu są jednocześnie zebraniem rad pedagogicznych poszczególnych szkół i nie wymagają one oddzielnego zaprotokołowania w księdze protokołów.
20. Rady pedagogiczne poszczególnych szkół działają w oparciu o regulamin rady pedagogicznej Zespołu.
21. Rady pedagogiczne poszczególnych szkół prowadzą dokumentację swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami

## **§ 16. Rada szkoły.**

1. Rada szkoły (jeśli zostanie powołana) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu oraz:
  - 1) uchwała statut Zespołu i zmiany w nim;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Zespołu i opiniuje plan finansowy Zespołu;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, dyrektora, lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole;
  - 4) opiniuje plan pracy Zespołu, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu, występuje z wnioskami do dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Rada szkoły liczy, co najmniej 6 osób.

4. Nauczyciele wybierają swoich przedstawicieli do rady szkoły na zebraniach rady pedagogicznej w głosowaniu tajnym.
5. Kandydaci do rady szkoły reprezentujący rodziców wybierani są podczas klasowych zebrań rodziców, następnie spośród tych kandydatów wybierani są przedstawiciele w wyborach tajnych zwykłą większością głosów.
6. Przedstawiciele uczniów do rady szkoły wybierani są przez uczniów na zasadach określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego.
7. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się coroczną zmianę 1/3 składu rady szkoły.
8. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego. Zebrania rady szkoły są protokołowane.
9. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział dyrektor Zespołu z głosem doradczym.
10. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą rady szkoły, inne osoby z głosem doradczym.
11. Powstanie rady szkoły lub placówki organizuje dyrektor szkoły lub placówki z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców albo na wniosek samorządu uczniowskiego
12. Jeżeli rada szkoły nie zostanie powołana, wówczas jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

### **§ 17. Rada rodziców.**

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów wszystkich szkół Zespołu.
2. W poszczególnych szkołach Zespołu nie działają odrębne rady rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danej klasy w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, o których mowa w ust.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Ta sama rada klasowa może reprezentować rodziców uczniów danej klasy przez cały czas trwania nauki lub może być zmieniona albo uzupełniana w poszczególnych latach szkolnych, w zależności od decyzji zebrania rodziców danej klasy.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu;
  - 2) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu.
7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców, o którym mowa w ust.8.
8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

### **§ 18. Samorząd uczniowski.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. skreślony.
5. skreślony.
6. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą być zapraszani przez dyrektora na posiedzenia rady pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady.
7. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

#### **§ 19. Współdziałanie organów zespołu.**

1. Poszczególne organy Zespołu są zobowiązane do współdziałania w celu zapewnienia prawidłowości bieżącego funkcjonowania i rozwoju Zespołu. W tym celu są one zobowiązane do:
  - 1) wzajemnego informowania o podejmowanych decyzjach, mających wpływ na funkcjonowanie Zespołu lub poszczególnych szkół. Uchwały bądź inne decyzje powinny mieć formę pisemną oraz zostać przekazane do wiadomości właściwym organom lub osobom;
  - 2) wzajemnego konsultowania działań zmierzających do zmian w zasadach funkcjonowania Zespołu lub poszczególnych szkół;
  - 3) wspomagania się w procesie podejmowania decyzji;
  - 4) takiego formułowania treści uchwał, rozporządzeń lub innych decyzji, aby nie prowadziło to do sporów kompetencyjnych między nimi.
2. Kolegialne organy Zespołu działają i podejmują uchwały w ramach swoich kompetencji niezależnie od siebie. Przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć z głosem doradczym w procesie podejmowania decyzji przez inne organy Zespołu, o ile istnieje do tego merytoryczna podstawa. Odpowiednie uregulowania zawierają regulaminy działania poszczególnych organów.
3. Poszczególne organy Zespołu przekazują (w razie potrzeby) do ogólnej wiadomości treść podjętych uchwał bądź innych decyzji.
4. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady Zespołu oraz czuwa nad zgodnością z prawem podejmowanych przez organy szkoły uchwał. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem uchwał innych organów Zespołu, dyrektor zawiesza ich wykonanie.
5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, uczniowie oraz rodzice powinni w swoim działaniu w ramach Zespołu dążyć do unikania sytuacji konfliktowych, a w razie ich powstania dołożyć starań do ich zażegnania na podstawie ogólnie przyjętych norm prawnych i moralnych.
6. Podstawą do rozwiązywania sporów kompetencyjnych między poszczególnymi organami oraz osobami jest statut Zespołu.

7. Organy bądź osoby będące stronami sporu kompetencyjnego lub innego rodzaju konfliktu mają możliwość odwołania do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub innych instytucji lub osób, których jednym z zadań jest czuwanie nad przestrzeganiem prawa, w szczególności podstawowych praw obywatela i ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4 – ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **§ 20. Arkusz organizacyjny Zespołu.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego i po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 20a.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Dyrektor szkoły może delegować uprawnienia w sprawie dokonywania sprostowań błędów lub omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na nauczycieli, z tym że:

- 1) sprostowań błędów i omyłek w arkuszach ocen dokonuje wychowawca oddziału;
- 2) sprostowań błędów i omyłek w dzienniku lekcyjnym i innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.

3. Sprostowania błędu lub omyłki dokonuje się według zasad wynikających z przepisów prawa.

4. Dla oddziału, do którego uczęszczają uczniowie kształcący się w dwu lub więcej zawodach, prowadzi się jeden dziennik lekcyjny, dokonując podziału na grupy i zawody.

5. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) teczkę wychowawcy oddziału;
- 2) dziennik nauczania indywidualnego.

6. Teczka wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca. W tezcze wychowawcy oddziału mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

7. Teczka wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej;
- 3) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 4) spis programów nauczania;
- 5) analizę testów na wejście;
- 6) diagnozę potrzeb edukacyjnych pod kątem zainteresowań;
- 7) opinie i orzeczenia;
- 8) IPET i inną dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;



- 10) zgodę rodziców na udział ucznia w wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 11) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanych przez szkołę;
- 12) protokoły zebrań z rodzicami;
- 13) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 14) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 15) protokoły spotkań zespołu nauczycieli uczących w oddziale;
- 16) zwolnienia i usprawiedliwienia.

8. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego, wypełnia go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

## § 21. Oddział.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach zatwierdza organ prowadzący.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i potrzeb rozwojowych ucznia.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa obowiązujące w tej sprawie zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
5. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Czas trwania zajęć w Zespole:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) zajęcia praktyczne trwają 5 godzin, w tym 30 minut przerwy;
  - 3) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
7. W zależności od liczby uczniów, poziomu nauczania oraz możliwości technicznych i ekonomicznych – oddziały mogą być dzielone na grupy, których liczebność określają odrębne przepisy.
8. skreślony.
  9. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w oparciu o ustalony przez dyrektora szkolny plan nauczania dla każdej szkoły, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
  10. Szkolny plan nauczania powstaje w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych i określa obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin z wyodrębnieniem ilości poszczególnych zajęć edukacyjno – wychowawczych.
  11. skreślony
  12. Zestaw programów nauczania obowiązujących w danym oddziale ustala zespół składający się z nauczycieli prowadzących w nim zajęcia.
  13. W Liceum Ogólnokształcącym dyrektor w porozumieniu z innymi organami Zespołu wyznacza wybrane dla danego oddziału 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, natomiast w technikum – dwa przedmioty.
  14. W uzasadnionych przypadkach poszczególne 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 pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

15. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia praktycznej nauki zawodu, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klaso-lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także na terenie innych jednostek organizacyjnych.

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

## **§ 22. Pracownie przedmiotowe.**

1. W Zespole mogą być organizowane w wyznaczonych i przystosowanych do tego celu pomieszczeniach pracownie przedmiotowe i pomieszczenia przeznaczone do odbywania zajęć warsztatowych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
2. W pracowniach tych:
  - 1) zajęcia są prowadzone cały czas pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) w widocznych miejscach umieszczone są regulaminy porządkowe określające zasady bhp i instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń;
  - 3) nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami bhp zawartymi w regulaminach i instrukcjach;
  - 4) przed dopuszczeniem do obsługi urządzenia uczeń powinien być przeszkolony;
  - 5) każdy z uczniów pracuje w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela i odpowiada za porządek własnego miejsca pracy.
3. Za pomieszczenia wymienione w ust.1 należy uważać również salę gimnastyczną i inne obiekty przeznaczone do odbywania zajęć z wychowania fizycznego.
4. Dyrektor wyznacza opiekunów poszczególnych pracowni, którzy przejmują odpowiedzialność za jej stan oraz w porozumieniu z nimi ustala regulaminy ich wykorzystania.
5. W Zespole funkcjonują sale lekcyjne ogólnego przeznaczenia. W salach ogólnego przeznaczenia mogą bez ograniczeń odbywać się zajęcia wszystkich przedmiotów, o ile wymaga tego tygodniowy plan zajęć w Zespole.
6. Dyrektor powierza sale ogólnego przeznaczenia opiece wybranego nauczyciela, a w tygodniowym planie zajęć należy uwzględnić zasadę pierwszeństwa odbywania przez niego zajęć w powierzonej mu sali.
7. Zespół zapewnia uczniom korzystanie z odpowiednich pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:
  - 1) pomoc materialną (ze środków pozabudżetowych);
  - 2) opiekę medyczną i stomatologiczną;
  - 3) pomieszczenia na działalność świetlicy;
  - 4) sklepik;
  - 5) szatnię;
  - 6) pomieszczenia dla pracy samorządu uczniowskiego;
  - 7) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 8) skreślony;
  - 9) urządzenia sportowo-rekreacyjne.

## **§ 23. Praktyki studenckie.**

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Dyrektor wyznacza osobie odbywającej praktykę opiekuna, którym jest nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którego dotyczy praktyka.
3. Organizację i formy odbywania praktyk regulują inne przepisy.

#### **§ 24. Biblioteka szkolna.**

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią i szkolnym centrum informacji. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu, rodzice oraz emeryci.
2. skreślony
3. Zadaniem biblioteki jest :
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników przez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy i wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną .
4. Funkcje biblioteki:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele-bibliotekarze oraz, w razie potrzeby, nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
  - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
5. Organizacja biblioteki.
  - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
    - b) zapewnia bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - c) zapewnia realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych biblioteki,
    - d) kontroluje stan ewidencji zbiorów,
    - e) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury działającymi w mieście w zakresie:
  - 1) szkoleń organizowanych w bibliotekach;
  - 2) konkursów;
  - 3) wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 4) organizowania imprez czytelniczych;

- 5) udziału w targach i kiermaszach;
- 6) wymiany wiedzy i doświadczeń.

7. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej;
- 2) pomocy w doborze literatury;
- 3) poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.

## **§ 25. Warsztaty szkolne.**

1. W Zespole funkcjonują warsztaty szkolne.
2. Organizację i zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa szczegółowo *Regulamin warsztatów szkolnych*.

### **§ 25a. Organizacja praktycznej nauki zawodu.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z uczniem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu ma prawo do:
  - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
  - 2) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
  - 3) przerwy na posiłek;
  - 4) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
  - 5) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);

- 6) konsultacji z dyrektorem odpowiedzialnym za szkolenie praktyczne oraz kierownikiem warsztatów szkolnych;
- 7) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 8) zgłaszania dyrektorowi lub kierownikowi warsztatów szkolnych wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 9) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 10) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych, dyrektorowi odpowiedzialnemu za szkolenie praktyczne oraz kierownikowi warsztatów szkolnych;
- 11) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 12) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

#### 11. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu ma obowiązek :

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadomić niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) uczeń w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) uczeń ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

#### 12. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się dyrektor odpowiedzialny za szkolenie praktyczne oraz kierownik warsztatów szkolnych;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu dyrektor oraz kierownik warsztatów szkolnych współpracują z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) uczeń oraz jego rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) uczeń i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu;
- 9) uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;
- 10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 11) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 12) szkoła informuje poprzez dyrektora odpowiedzialnego za szkolenie praktyczne lub kierownika warsztatów szkolnych o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 13) uczeń nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z dyrektorem odpowiedzialnym za szkolenie praktyczne oraz kierownikiem warsztatów szkolnych;
- 14) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczeń jest zobowiązany dostarczyć dyrektorowi odpowiedzialnemu za szkolenie praktyczne lub kierownikowi warsztatów szkolnych nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 16) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - a) opiekunom praktyk,
  - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
  - c) właścicielom firm,
  - d) dyrektorowi odpowiedzialnemu za szkolenie praktyczne,
  - e) kierownikowi warsztatów szkolnych,
  - f) wychowawcom,
  - g) pedagogowi szkolnemu,
  - h) Rzecznikowi Praw Ucznia.

## **§ 26. Skreślony.**

## **27. Szatnia.**

1. W Zespole znajdują się wydzielone pomieszczenia służące jego uczniom jako szatnia.
2. Uczniowie są zobowiązani do korzystania z szatni oraz przestrzegania zarządzeń porządkowych związanych z jej funkcjonowaniem.

## **§ 28. Inne pomieszczenia.**

1. W Zespole znajdują się wydzielone pomieszczenia związane z obsługą administracyjną i techniczną szkoły oraz pełniące funkcje pomocnicze w zakresie sprawowania opieki i działalności wychowawczej.
2. Za pomieszczenia związane z obsługą administracyjno - techniczną Zespołu odpowiadają wyznaczeni przez dyrektora pracownicy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrywania wniosków społecznych organów Zespołu organizacji i stowarzyszeń w nim działających w sprawie wyznaczenia stałych lub doraźnych pomieszczeń na ich działalność zgodną ze statutem Zespołu.
4. W szczególności dyrektor jest zobowiązany do udostępniania pomieszczeń na przeprowadzanie zebrań, narad lub posiedzeń wymienionych w ust.3 organów i instytucji oraz udostępnienia na ich wniosek odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie dokumentacji.

5. Dyrektor może na wniosek osób prawnych lub fizycznych spoza Zespołu wyrazić zgodę na nieodpłatne wykorzystanie pomieszczeń Zespołu w celu prowadzenia działalności zgodnej ze statutem Zespołu i przeznaczoną dla między innymi dla nauczycieli, rodziców lub uczniów Zespołu.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na wynajem pomieszczeń Zespołu na działalność komercyjną pod warunkiem, że nie stoi ona w sprzeczności ze statutem oraz nie narusza porządku trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

### **§ 29. Odpowiedzialność materialna uczniów.**

1. Zespół nie ponosi odpowiedzialności materialnej za własność uczniów zagubioną lub skradzioną na jego terenie.
2. Uczniowie lub ich rodzice mogą być obciążeni kosztami remontów lub napraw związanych z naprawieniem wyrządzonych celowo i udowodnionych szkód w majątku Zespołu.

### **§ 30. Organizacje i związki zawodowe.**

1. W Zespole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady Zespołu.
3. W Zespole mogą działać organizacje związkowe zrzeszające jego pracowników. Sposób ich działania określają odrębne przepisy.
4. Działalność stowarzyszeń, organizacji i związków zawodowych nie może być sprzeczna ze statutem oraz powinna uwzględniać założenia planu pracy i planu wychowawczego Zespołu.
5. Działalność stowarzyszeń, organizacji i związków zawodowych nie powinna zakłócać toku pracy Zespołu wynikającego z tygodniowego planu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na prowadzenie tego typu działalności w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ 5 – NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 31. Nauczyciele.**

1. Zespół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów;
  - 3) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 5) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić swoją wiedzę merytoryczną;
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo swoim uczniom;

- a) nauczyciele zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - b) nauczyciele zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - c) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
5. W Zespole działają **zespoły nauczycielskie**, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz sprawujący opiekę nad uczniami w danym oddziale szkoły.
6. Do zadań zespołów nauczycielskich w odniesieniu do gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych należy:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania:
    - a) ustalenie podręcznika lub materiału edukacyjnego dla danych zajęć edukacyjnych,
    - b) ustalenie materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) współpraca wychowawcy z nauczycielami uczącymi w danym oddziale obejmująca:
    - a) wyniki w nauce,
    - b) uczęszczanie na zajęcia,
    - c) zachowanie,
    - d) sprawowanie opieki na zajęciach pozaszkolnych;
  - 3) korelowanie treści programowych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia jakości pracy uczniów,
  - 4) porozumiewanie się z zespołem rodziców danego oddziału w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów.
7. Przewodniczącym zespołu nauczycielskiego jest wychowawca (opiekun danego oddziału).
8. W celu koordynacji działań dydaktycznych oraz wymiany doświadczeń w zakresie pracy dydaktycznej w obrębie przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych w Zespole działają **przedmiotowe zespoły nauczycielskie**.
9. Celem działania zespołów przedmiotowych jest:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli przedmiotów pokrewnych celem doskonalenia zawodowego i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, współpraca nauczycieli tego samego przedmiotu celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 3) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażenie;
  - 5) wymiana doświadczeń nabytych w związku z pracą dydaktyczną i wychowawczą;
  - 6) opiniowanie i wspieranie inicjatyw i eksperymentów pedagogicznych w ramach danego zespołu;
  - 7) formułowanie wniosków do organów Zespołu związanych z nauczaniem przedmiotów, których nauczyciele zrzeszeni są w danym zespole;
  - 8) współpraca przy opracowaniu i opiniowanie planu pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły i Zespołu w zakresie pracy dydaktycznej związanej z nauczaniem przedmiotów, których nauczyciele uczestniczą w pracy zespołu.
10. Ilość i skład zespołów przedmiotowych regulują uchwały rady pedagogicznej.



11. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
12. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) organizowanie pracy zespołu;
  - 2) zwoływanie i prowadzenie spotkań zespołu;
  - 3) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi w celu koordynacji treści nauczania i wychowania;
  - 4) informowanie rady pedagogicznej o przebiegu pracy zespołu, w tym stopnia realizacji materiału nauczania, problemów związanych z jego realizacją oraz wnioskowanie w sprawach organizacji pracy Zespołu;
  - 5) inne zadania koordynujące i rozwojowe w ramach zespołu przedmiotowego.
13. Zespół przedmiotowy prowadzi i przechowuje dokumentację swojej pracy. Dokumentacja ta powinna w szczególności zawierać protokoły ze spotkań zespołu, plany pracy zespołu oraz wnioski z ich realizacji.
14. W Zespole działają **zespoły do spraw wychowania**, które powołuje dyrektor.
15. W skład zespołów do spraw wychowania wchodzi wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pedagog.
16. Pracą zespołu do spraw wychowania kieruje pedagog.
17. Zespół do spraw wychowania prowadzi i przechowuje dokumentację swojej pracy.
18. Celem działania zespołów do spraw wychowania jest:
  - 1) ustalanie programów działań wychowawczych dla poszczególnych klas;
  - 2) ustalanie zakresu tematyki godzin wychowawczych dla poszczególnych klas;
  - 3) ewaluacja i diagnozowanie sytuacji wychowawczej poszczególnych oddziałów i Zespołu;
  - 4) opracowywanie i wdrażanie wychowawczych programów naprawczych;
  - 5) pomoc początkującym wychowawcom w tworzeniu warsztatu pracy;
  - 6) wypracowywanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego na uczniów Zespołu;
  - 7) omawianie bieżących spraw wychowawczych, w tym analiza trudnych przypadków wychowawczych i frekwencji.

## § 32. Wychowawca.

1. Opiekę wychowawczą nad uczniami sprawują wychowawcy, którzy obowiązani są w szczególności:
  - 1) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirować i wspomagać zadania zespołowe uczniów;
  - 3) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie powierzonej opiece wychowawczej;
  - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów;
  - 6) współdziałać z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów /także zdrowotnych/ oraz ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;

- 7) koordynować działania związane z udzielaniem wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 33. Pedagog.**

1. Do zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego należy:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze Zespołu i środowiska;
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
- 3) współpracować na bieżąco z wychowawcami klas, dyrekcją, radą rodziców, rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) skreślony
- 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Zespołu;
- 6) prowadzić następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestrowane są prowadzone czynności,
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 8) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) wspomaga nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 13) pomaga w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) nadzoruje i udziela pomocy w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

### § 33a. Doradca zawodowy.

#### 1. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
  - a) bezrobocie,
  - b) problemy zdrowotne,
  - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

#### 2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) kształtowanie umiejętności wyznaczania celów życiowych, adekwatnej samooceny, umiejętności przydatnych na rynku pracy;
- 4) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7) kierowanie do specjalistów: lekarzy, pedagogów, terapeutów itp.;
- 8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji założeń programu wychowawczego, profilaktycznego oraz zadań statutowych.;
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) i pomoce, w tym ankiety i analizy;

- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 14) wspieranie pracy wychowawców w zakresie doradztwa zawodowego w stosunku do uczniów poszukujących drogi rozwoju zawodowego;
- 15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 16) prowadzenie edukacji w zakresie promocji zdrowia, samorozwoju wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 17) aktualizowanie i zbieranie informacji o lokalnym rynku pracy oraz udostępnianie ich w miarę potrzeb;
- 18) uczestnictwo w pracy zespołu ds. promocji szkoły i wdrażanie przygotowanej koncepcji;
- 19) przedstawianie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z pracy doradcy zawodowego;
- 20) współpraca z uczelniami, szkołami wyższymi i udzielanie wsparcia studentom odbywającym praktyki.

#### **§ 34. Opiekunowie szkolnej pracowni komputerowej.**

1. Dyrektor powierza nauczycielom funkcje administratora i koordynatora szkolnej pracowni komputerowej.
2. Zadania administratora i koordynatora określa regulamin szkolnej pracowni komputerowej.

#### **§ 35. Opiekunowie szkolnych organizacji młodzieżowych.**

1. Na wniosek samorządu uczniowskiego dyrektor szkoły wyznacza opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Opiekun samorządu powoływany jest na okres jednego roku.
3. Funkcja opiekuna samorządu może być pełniona w odniesieniu do więcej niż jednego z samorządów działających w Zespole.
4. Do podstawowych zadań opiekuna samorządu uczniów (słuchaczy) należy:
  - 1) udzielanie wszelkiej pomocy wychowawczej i organizacyjnej w działaniu samorządu;
  - 2) aktywizowanie samorządu i jego organów do podejmowania działań;
  - 3) koordynacja działań samorządu, rady pedagogicznej i administracji szkoły.
5. Reprezentowanie stanowiska samorządu wobec rady pedagogicznej.
6. Opiekun samorządu, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego informuje radę pedagogiczną o podejmowanych przez samorząd działaniach.
7. Nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna jednej lub większej liczby organizacji działających wśród uczniów Zespołu.
8. Dyrektor powierza nauczycielowi funkcję opiekuna na wniosek członków odpowiedniej organizacji, a w razie takiej potrzeby również po uzgodnieniu z nadrzędnymi wobec niej organami.
9. Do podstawowych zadań opiekuna organizacji należą:
  - 1) koordynacja pracy organizacji w ramach Zespołu;
  - 2) koordynacja działań organizacji oraz organów Zespołu;
  - 3) udzielanie wszelkiej pomocy wychowawczej i innego typu w działaniach organizacji w ramach Zespołu;
  - 4) reprezentowanie organizacji wobec rady pedagogicznej i administracji Zespołu.

10. Pełnienie funkcji opiekuna jest niezależne wobec innych, wynikających z wewnętrznej struktury, funkcji pełnionych w danej organizacji.

### **§ 36. Doskonalenie zawodowe nauczycieli.**

1. Zatrudnieni w Zespole nauczyciele zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i poziomu pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w konferencjach metodycznych, szkoleniach, sympozjach oraz innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Dyrektor i inne organy Zespołu udzielają wszechstronnej pomocy w realizacji procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli. W szczególności dyrektor:
  - 1) może udzielić urlopu nauczycielowi, który zamierza wziąć udział w zorganizowanej formie doskonalenia zawodowego;
  - 2) powinien udostępnić pomieszczenia i wyposażenie techniczne szkoły na przeprowadzenie zorganizowanych form doskonalenia zawodowego;
  - 3) powinien organizować szkoleniowe posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 4) powinien zapewnić właściwy przepływ informacji o planowanych poza Zespołem formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) może na wniosek nauczyciela odbywającego dłuższe szkolenie (w tym studia podyplomowe) przyznać mu wolny od obowiązkowych zajęć dydaktycznych dzień w tygodniowym planie zajęć.

### **§ 37. System nagród w ramach Zespołu.**

1. Dyrektor lub inne organy Zespołu mogą w ramach posiadanych kompetencji i możliwości nagradzać wyróżniających się nauczycieli.
2. Nauczyciel może zostać wyróżniony w formie nagrody finansowej lub rzeczowej, dyplomu lub innej ustalonej przez właściwy organ postaci.
3. Przy przyznawaniu nagród, w tym materialnych organy Zespołu powinny się kierować następującymi zasadami:
  - 1) potwierdzone sukcesy w pracy dydaktycznej;
  - 2) sukcesy w pracy wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) duże zaangażowanie nauczyciela w wykonywanie zadań nadobowiązkowych lub aktywna działalność społeczna w ramach Zespołu;
  - 4) zdobywanie przez nauczyciela nowych kompetencji, aktywne doskonalenie zawodowe i podnoszenie swoich kwalifikacji;
  - 5) wyróżniająca się praca na forum organów Zespołu;
  - 6) wzorowa praca ze środowiskiem rodziców oraz innymi zewnętrznymi wobec Zespołu środowiskami.

## **ROZDZIAŁ 6 – UCZNIOWIE ZESPOŁU**

### **§ 38. Uchylony.**

### **§ 39. Prawa uczniów.**

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej stałej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) życzliwego, indywidualnego traktowania w przypadku ciąży;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, w ramach działalności Zespołu;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
- 12) wpływania na życie Zespołu, przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w Zespole;
- 13) zwracania się do wychowawcy klasy, innych nauczycieli, pedagoga, dyrekcji, poprzez dyrekcję do organów nadzorujących pracę Zespołu i innych instytucji, w przypadku problemów i łamania jego praw;
- 14) zapoznania z dokumentami regulującymi ocenianie, klasyfikowanie i promowanie, a także dotyczącymi egzaminów zewnętrznych i innymi, związanymi z procesem edukacji ucznia w Zespole;
- 15) udziału w organizowanych przez Zespół nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wycieczkach, zbiorowych wyjściach oraz innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych;
- 16) otrzymywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych końcowo-rocznych oraz semestralnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 17) reprezentowania Zespołu w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych;
- 18) reprezentowania ogółu uczniów w strukturach władz samorządu uczniów oraz radzie Zespołu;
- 19) zmiany kierunku lub profilu kształcenia w trakcie nauki, jeżeli istnieją możliwości organizacyjne i dopuszczają to odpowiednie przepisy;
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w gimnazjum, na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.

2. Uczniowie przyjęci warunkowo mają wszystkie prawa za wyjątkiem określonych w ust.1 pkt.17 oraz ust.1 pkt.18.

#### **§ 40. Obowiązki uczniów.**

## 1. Uczeń /słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) pracować systematycznie i wytrwale nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz odrabiać prace zadane do wykonania w domu;
- 5) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;
- 8) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przestrzegać przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 10) zachowywać tolerancyjną postawę wobec powszechnie uznawanych poglądów, postaw i symboli;
- 11) dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 12) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów, reagować na dostrzeżone przejawy zła i przemocy, bezzwłocznie informować pracowników Zespołu o zauważonych zagrożeniach;
- 13) postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa: uczeń nie może przynosić przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka tj.: noży, petard, materiałów wybuchowych, żrących itp., ponadto uczeń nie może zapraszać do szkoły osób obcych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 15) dbać o estetykę ubioru i swój wygląd – uczeń nie może mieć rażącego makijażu, fryzury, biżuterii i ozdób;
- 16) ubierać się stosownie do rodzaju oraz charakteru zajęć:
  - a) na co dzień uczeń powinien nosić schludny, skromny strój nie odsłaniający bielizny i intymnych części ciała,
  - b) w czasie uroczystości szkolnych uczeń obowiązują strój odświętny: uczennice – biała bluzka i czarna/granatowa spódnica/spodnie, uczniowie – biała koszula i czarne/granatowe spodnie;
- 17) przestrzegać ustaleń i przepisów zawartych w statucie, regulaminach pracowni przedmiotowych oraz innych dokumentach wewnętrznych;
- 18) przestrzegać procedury usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z trybem i warunkami usprawiedliwiania ;
- 19) przestrzegać ustalonych zasad porządku w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wykonywać polecenia prowadzących zajęcia nauczycieli w zakresie dydaktyki i wychowania, a także polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników Zespołu;
- 20) szanować godność wszystkich pracowników Zespołu, uczniów oraz innych osób;
- 21) szanować wyposażenia materialnego Zespołu, korzystać z pomocy naukowych zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 22) godnie reprezentować Zespół w czasie zawodów, olimpiad, uroczystości;
- 23) brać udział w organizowanych przez Zespół uroczystościach, w tym o charakterze patriotycznym i kulturalnym, za wyjątkiem sytuacji, kiedy inną decyzję podejmie dyrektor Zespołu;
- 24) przestrzegać zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tj. uczeń nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć—lekcyjnych. Szczegółowe zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określa dyrektor w stosownym zarządzeniu.

#### **§ 40a. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia pierwszej lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
3. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku lekcyjnym.
5. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice podadzą pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
6. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) pisemną prośbę rodzica o usprawiedliwienie z uzasadnieniem nieobecności i własnoręcznym podpisem;
  - 3) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwość przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie;
  - 4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
  - 5) ustną lub pisemną prośbę pracownika zespołu, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań zespołu.
7. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
8. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej



- nieobecności.
9. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie zaświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.
  10. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym.
  11. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej lub innego kontaktu w formie elektronicznej z wychowawcą w celu usprawiedliwienia nieobecności. W takiej sytuacji wychowawca może jednak odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli uzna, że istnieją powody dla których można sądzić o nieprawdziwości przekazu.
  12. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca.
  13. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
  14. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny.
  15. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.
  16. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w swojej dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.

#### **§ 41. Wyróżnienia, nagrody i kary.**

1. Uczeń/słuchacz może być nagrodzony za:
  - 1) przykładowy stosunek do nauki, wzorowe zachowanie oraz pracę na rzecz Zespołu;
  - 2) zajęcie czołowych miejsc w olimpiadach, konkursach, zawodach, w których reprezentuje Zespół;
  - 3) szczególne zaangażowanie w działania integrujące oddział, szkołę lub Zespół;
  - 4) zaangażowanie w pracę samorządu uczniowskiego bądź innych organizacji zrzeszających uczniów w ramach Zespołu;
  - 5) szczególne osiągnięcia w działalności zrzeszeń, organizacji, towarzystw działających poza Zespołem, których działalność jest zgodna ze statutem Zespołu;
  - 6) inną działalność, jeżeli taką decyzję podejmie organ przyznający nagrodę.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą przyznawać wszystkie organy zespołu, w ramach posiadanych kompetencji.
3. Wobec uczniów/słuchaczy Zespołu stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna lub pisemna pochwała nauczyciela, wychowawcy, dyrektora na forum klasy lub szkoły;
  - 2) wyróżnienie rady pedagogicznej dyplomem uznania lub podziękowaniem za szczególne osiągnięcia;
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców/prawnych opiekunów;
  - 4) nagroda rady rodziców na wniosek rady pedagogicznej za wyniki w nauce i pracy społecznej;

- 5) umieszczenie fotografii i nazwiska w gablocie honorowej szkoły;
  - 6) wpis do księgi pamiątkowej szkoły;
  - 7) inne, jeśli taką decyzję podejmie organ przyznający nagrodę.
4. Uczeń/słuchacz może być ukarany za:
- 1) łamanie postanowień statutu, w szczególności niewywiązywanie się z określonych w nim obowiązków;
  - 2) łamanie wewnętrznych uregulowań dotyczących wykorzystania zasobów materialnych Zespołu, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych;
  - 3) łamanie ogólnie obowiązujących norm prawnych;
  - 4) uczestniczenie w organizacjach pozaszkolnych, których cele i sposoby działania są niezgodne ze statutem lub godzą w obowiązujący porządek prawny;
  - 5) postawę niezgodną z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
5. Uprawnionymi do wyznaczania uczniom/słuchaczom kar są, w ramach swoich kompetencji, wychowawcy, rady pedagogiczne, dyrektor, osoby pełniące stanowiska kierownicze w Zespole.
6. Nauczyciele bądź inni pracownicy Zespołu, którzy stwierdzą, że uczeń/słuchacz swoją postawą zasługuje na karę, mogą udzielić ustnego upomnienia, a zaistniały fakt zgłaszają do wychowawcy lub dyrektora.
7. Prawo do zgłaszania wychowawcy lub dyrektorowi zachowań zasługujących na karę, mają również uczniowie Zespołu, rodzice, inne osoby.
8. Wobec uczniów/słuchaczy Zespołu stosuje się następujące kary:
- 1) ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora;
  - 2) upomnienie nauczyciela, wychowawcy wpisane do dziennika;
  - 3) pisemne upomnienie dyrektora, z przekazaniem jego treści do wiadomości rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 4) nagana udzielona przez wychowawcę lub dyrektora Zespołu, z przekazaniem jej treści do wiadomości rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 5) obniżenie oceny zachowania;
  - 6) zawieszenie w prawach do reprezentowania Zespołu;
  - 7) przeniesienie do innego oddziału w Zespole;
  - 8) skreślenie z listy uczniów w przypadkach określonych w ust.9 w odniesieniu do uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
  - 9) przeniesienie ucznia gimnazjum do innej szkoły działającej na zasadach ogólnych przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora Zespołu w przypadkach w ust. 9.
9. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów za:
- 1) udowodnione przestępstwa lub wykroczenia karane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) niszczenie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych, akty wandalizmu i wybryki chuligańskie;
  - 3) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad kolegami i pracownikami Zespołu oraz uszkodzenie ich zdrowia;
  - 4) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie środków odurzających i alkoholu na terenie Zespołu oraz w czasie trwania wycieczek szkolnych, zbiorowych wyjść lub innych zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) ciągle lekceważenie obowiązków szkolnych w szczególności – nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach lekcyjnych, warsztatowych i brak pozytywnych wyników w nauce (po wyczerpaniu przez szkołę wszystkich możliwych środków zaradczych);
  - 6) niedotrzymanie warunków przyjęcia przez uczniów przyjętych warunkowo;

- 7) nieodbywanie praktycznej nauki zawodu, w wyniku rozwiązania umowy o pracę.
10. Wyszczególnione kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobowej.
11. Zespół ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców ucznia/słuchacza o przyznaniu mu nagród i wyróżnień wymienionych w ust. 3, a także o zastosowaniu kar wymienionych w ust.8.
12. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, z wyjątkiem ust.13 i 14.
13. Decyzję o skreśleniu ucznia przyjętego warunkowo podejmuje dyrektor, po stwierdzeniu niedotrzymania warunków przyjęcia.
14. Decyzję o skreśleniu ucznia nieodbywającego praktycznej nauki zawodu, w wyniku rozwiązania umowy o pracę podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 41a. Tryb odwoływania się od kar i wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody.**

1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o udzieleniu kary lub wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie 14 dni od daty udzielenia kary lub przyznania nagrody.
2. Pisemne odwołanie od decyzji o udzieleniu kary lub zastrzeżenie do przyznanej nagrody składa uczeń lub rodzice / prawni opiekunowie poprzez sekretariat do rady pedagogicznej, która je rozpatruje w ciągu 7 dni, z wyjątkiem ust. 3.
3. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, z wyjątkiem przypadków zawartych w § 41 ust. 13 i 14, składa uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rzecznika praw dziecka, z powiadomieniem dyrektora szkoły.

#### **§ 42. Konflikty i ich rozwiązywanie.**

1. Konflikty – tryb rozwiązywania:
  - 1) wewnątrzklasowe – rozwiązuje wychowawca przy współudziale samorządu uczniowskiego;
  - 2) konflikty: uczeń – nauczyciel – rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu stron konfliktu;
  - 3) konflikty: rada rodziców – nauczyciel – rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu stron i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu sprawującego nadzór;
  - 4) konflikty: dyrektor – nauczyciel rozstrzyga organ prowadzący;
  - 5) konflikty: dyrektor – rada rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkoły.

### **ROZDZIAŁ 6a – ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 42a. Zasady ogólne rekrutacji.**

1. Zespół prowadzi rekrutację do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych wchodzących w jego skład:
  - 1) Skreślony;
  - 2) O przyjęcie do klasy pierwszej III Liceum Ogólnokształcącego, Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Nr 3 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum;
  - 3) Kandydaci do klasy pierwszej technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie

- odrębnych przepisów;
- 4) Skreślony;
  - 5) O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół średnich;
  - 6) O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum;
  - 7) Kandydaci do wszystkich szkół Zespołu zobowiązani są do dostarczenia w ustalonym przez dyrektora terminie wszystkich określonych w warunkach przyjęcia dokumentów. W uzasadnionych, zdarzeniami losowymi, przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie brakujących dokumentów po wyznaczonym terminie, nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia procedury kwalifikacyjnej przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Dyrektor przyjmuje uczniów do klas pierwszych lub na semestr pierwszy na podstawie decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
  3. Dyrektor decyduje o przyjęciu do klas pierwszych (na semestr pierwszy) w przypadku:
    - 1) gdy uczeń powraca z zagranicy;
    - 2) w innych uzasadnionych przypadkach, jeżeli liczba zakwalifikowanych przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną jest mniejsza lub równa ilości wolnych miejsc.
  4. Dyrektor decyduje o przyjęciu do wszystkich klas programowo wyższych niż klasy pierwsze szkół wchodzących w skład Zespołu, a w przypadku szkół dla dorosłych i szkół policealnych, na semestry programowo wyższe.
  5. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży mogą ubiegać się kandydaci, którzy nie ukończyli 18 lat.
  6. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły dla dorosłych, mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę, o ile przepisy nie mówią inaczej.
  7. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### **§- 42b. Komisja rekrutacyjna.**

1. W celu dokonania rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. Zadaniem przewodniczącego komisji jest zapewnienie sprawnego przebiegu jej prac, w szczególności przewodniczący:
  - 1) organizuje i zwołuje jej posiedzenia;
  - 2) organizuje i czuwa nad sprawnym przebiegiem egzaminów lub rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów do szkół dla dorosłych i do szkół policealnych;
  - 3) powołuje protokolantów i kontroluje poprawność prowadzonej dokumentacji;
  - 4) przydziela szczegółowe zadania związane z pracami komisji poszczególnym jej członkom;
  - 5) reprezentuje komisję wobec kandydatów, rodziców, rady pedagogicznej oraz innych osób i organizacji;
  - 6) w miarę potrzeb informuje dyrektora o przebiegu prac komisji;
  - 7) kontroluje przebieg procesu rekrutacji.
3. Członkowie komisji mają za zadanie:
  - 1) analizowanie dostarczonej przez kandydatów dokumentacji pod względem formalnym;

- 2) wyznaczanie liczby punktów przyznanych w procesie rekrutacji poszczególnym kandydatom;
  - 3) uczestniczenie i prowadzenie dokumentacji egzaminów lub rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów do szkół dla dorosłych i szkół policealnych według ustalonego przez przewodniczącego porządku;
  - 4) sporządzanie imiennych list kandydatów wraz z ilością przyznanych punktów;
  - 5) inne zadania wyznaczone przez przewodniczącego.
4. W przypadku, gdy ze szczególnych przyczyn przewodniczący lub członek nie może pełnić swoich obowiązków dyrektor powierza funkcję przewodniczącego innej osobie, a w przypadku członka komisji powołuje w skład komisji inną osobę.
  5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należą w szczególności:
    - 1) ustalenie szczegółowych kryteriów przyjęcia kandydatów do klas pierwszych z zachowaniem zasad zawartych w odpowiednich przepisach;
    - 2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
    - 3) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej dostarczonych przez kandydatów dokumentów, na podstawie których odbywa się postępowanie kwalifikacyjne;
    - 4) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów do szkół dla dorosłych i szkoły policealnej, jeżeli zostanie podjęta decyzja o ich przeprowadzeniu;
    - 5) ustalenie i przekazanie dyrektorowi listy kandydatów, którzy spełniają wymogi postawione w postępowaniu kwalifikacyjnym;
    - 6) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
  6. W przypadku stwierdzenia niepoprawności formalnej bądź braku wymaganych dokumentów komisja może podjąć decyzję:
    - 1) o odrzuceniu kandydata z dalszej części procedury kwalifikacyjnej z przyczyn formalnych;
    - 2) o nieuwzględnieniu w postępowaniu kwalifikacyjnym dokumentów nie spełniających wymogów formalnych, w szczególności zaświadczeń i dyplomów potwierdzających udział kandydata w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
  7. Komisja nie posiada odrębnego regulaminu działania.
  8. Na pierwszym posiedzeniu komisja ustala zasady organizacji swojej pracy, które powinny opierać się na zawartych w Statucie uregulowaniach odnoszących się do rady pedagogicznej.
  9. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust.1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

#### **§ 42c. Przyjęcia.**

1. Przyjęcie kandydatów do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych odbywa się według następujących zasad:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są ci kandydaci, którzy z mocy innych przepisów zwolnieni są z dalszej części procedury kwalifikacyjnej;
  - 2) dla pozostałych kandydatów wyznacza się sumę punktów z egzaminu przeprowadzanego w ostatnim dniu nauki w gimnazjum i wybranych zajęć edukacyjnych oraz innych osiągnięć kandydata, umieszczonych na świadectwie ukończenia gimnazjum. Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna wyznacza minimalną ilość punktów, wystarczającą do przyjęcia kandydata. Przyjmowani są ci kandydaci, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym otrzymali większą lub równą od minimalnej ilość punktów, z zachowaniem zasad określających preferencje

kandydatów przy uzyskaniu jednakowej ilości punktów.

2. Przyjmuje się zasadę, że maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania wynosi 200. Maksymalne ilości punktów możliwe do uzyskania na podstawie wyników egzaminu gimnazjalnego oraz świadectwa ukończenia gimnazjum przyjmuje się za równe 100.
3. W przypadku osiągnięć edukacyjnych kandydata przyjmuje się następujące zasady:
  - 1) we wszystkich typach szkół przyznawane są punkty za oceny z następujących przedmiotów: język polski, język obcy nowożytny, matematyka;
  - 2) w III Liceum Ogólnokształcącym przyznawane są punkty z historii w oddziałach, w których przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym są historia lub języki, zaś w oddziałach, w których w zakresie rozszerzonym realizowana jest informatyka, przyznawane są punkty z informatyki;
  - 3) w Szkole Mistrzostwa Sportowego-Liceum Ogólnokształcącym przyznawane są punkty z biologii;
  - 4) w Technikum Nr 3 przyznawane są punkty z fizyki;
  - 5) punkty za poszczególne oceny z przedmiotów wymienionych w ust. 3 pkt. 1-4, za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem oraz szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie gimnazjum przyznawane są wg wytycznych kuratora;
  - 6) w przypadku, gdy uczeń jest zwolniony ze zdawania egzaminu w gimnazjum, na podstawie odrębnych przepisów, przyjmuje się do ustalenia liczby punktów kandydata liczbę punktów rekrutacyjnych pomnożoną przez 2.
4. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści kształcenia podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkół Zespołu niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust.1 pkt.2.
5. Skreślony
6. Skreślony.

#### **§ 42d. Przyjęcia do klas sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.**

1. Kandydaci do klas sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego przyjmowani są na warunkach określonych w ust. 2 i 3 oraz odpowiednio w § 3.
2. Kandydaci do szkół i klas, o których mowa w ust.1, powinni posiadać:
  - 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) zaliczenie, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, o której mowa w §2, lub trenera albo instruktora, o którym mowa w ust.3, prób sprawności fizycznej, a w przypadku kandydatów do szkół mistrzostwa sportowego – zaliczenie prób sprawności fizycznej zatwierdzonych przez polskie związki sportowe współpracujące ze szkołą;
  - 3) pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przy przyjmowaniu kandydatów do klas sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego uwzględnia się opinię trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinię lekarza, o którym mowa w ust.2 pkt 2.

#### **§ 42e. Przyjęcia do szkół dla dorosłych i ~~szkół policealnych.~~**

1. Przyjęcie kandydatów do klasy pierwszej odbywa się według następujących zasad:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są ci kandydaci, którzy z mocy innych przepisów zwolnieni są z dalszej części procedury kwalifikacyjnej;
  - 2) przyjmowani są tylko ci kandydaci, którzy zdali egzamin wstępny lub otrzymali akceptację komisji w czasie rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 3) dla kandydatów wymienionych w ust.1 pkt.2 wyznacza się sumę punktów z egzaminu wstępnego (rozmowy kwalifikacyjnej) oraz następujących wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia odpowiedniej szkoły: j. polski, matematyka, j. obcy;
  - 4) maksymalna liczba punktów, którą kandydat może otrzymać za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wynosi 60. Maksymalna liczba punktów, którą kandydat może otrzymać za egzamin lub rozmowę kwalifikacyjną wynosi 60;
  - 5) liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne zajęcia edukacyjne określa się według § 3 ust. 3 pkt. 5;
  - 6) szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna wyznacza minimalną ilość punktów, wystarczającą do przyjęcia kandydata. Przyjmowani są ci kandydaci, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym otrzymali większą lub równą od minimalnej ilości punktów, z zachowaniem zasad określających preferencje kandydatów przy uzyskaniu jednakowej ilości punktów.
2. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów za egzamin wstępny, określa szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna.
3. Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z języka polskiego i matematyki.
4. W przypadku, gdy po postępowaniu kwalifikacyjnym pozostały wolne miejsca dyrektor może zdecydować o przyjęciu kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły średniej na podbudowie szkoły zasadniczej w innej szkole.
5. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzania egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przyjmowani są do szkół policealnych niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust.1 pkt.2-4.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 42f. Preferencje.**

1. Przy przyjmowaniu do klas pierwszych w przypadku równorzędnych wyników postępowania kwalifikacyjnego pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i dokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

#### **§ 42g. Zadania dyrektora w rekrutacji.**

1. Dyrektor:

- 1) w przypadku, gdy po postępowaniu kwalifikacyjnym pozostały wolne miejsca może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu w terminie ustalonym przez Kuratorium Oświaty;
- 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu informacje dotyczące rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy), a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkół wchodzących w skład Zespołu – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkół, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi szkoły dysponują;
- 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące rodzaju wymaganych dokumentów, terminu ich składania oraz warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

#### **§ 42h. Przyjęcie do wyższej klasy.**

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr wyższy) w szkołach wchodzących w skład Zespołu przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (lub wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania :
    - a) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
    - b) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach określonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń (słuchacz) przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń (słuchacz) uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole albo uczęszczać do klasy z nauką języka obcego w innej szkole.
5. Dla ucznia (słuchacza), który kontynuuje naukę języka obcego we własnym zakresie, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego, pracownik Zespołu, wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić



nauczyciela danego języka – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

6. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy w szkołach dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
7. Dyrektor może zdecydować o warunkowym przyjęciu ucznia (słuchacza) do klasy (na semestr) programowo wyższej wyznaczając mu termin zdania z pozytywnym wynikiem egzaminu klasyfikacyjnego.

#### **§ 42i. Przyjęcia warunkowe ucznia.**

1. Przyjęcie ucznia może odbywać się w trybie warunkowym.
2. W trybie warunkowym przyjmowani są uczniowie, którzy w poprzedniej szkole nie uczyli się przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania w klasie, do której zostają przyjęci.
3. Dyrektor wyznacza ostateczny termin złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.2.
4. Przyjęty warunkowo uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają w formie pisemnej przyjęcie do wiadomości warunków, o których mowa w ust.3.
5. Z dniem wywiązania się ze zobowiązań uczeń przyjęty warunkowo uzyskuje pełne prawa właściwe uczniom Zespołu.
6. W przypadku niewywiązania się ze zobowiązań, uczeń przyjęty warunkowo może być skreślony z listy uczniów w trybie określonym przez statut.
7. W uzasadnionych przypadkach losowymi sytuacjach, dyrektor może przedłużyć termin wywiązania się ze złożonych przez ucznia zobowiązań.
8. Przyjęty warunkowo uczeń ma ograniczone prawo, to znaczy:
  - 1) nie może reprezentować Zespołu w olimpiadach, zawodach sportowych i konkursach;
  - 2) nie może reprezentować ogółu uczniów w strukturach władz samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ 6b – CEREMONIAŁ ZESPOŁU**

§ 42j. 1. Zespół posiada własny sztandar i ceremoniał:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 2) skład osobowy pocztu sztandarowego wybiera opiekun samorządu;
- 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - a) sztandarowy- jeden uczeń,
  - b) asysta - dwie osoby;
- 4) poczet sztandarowy występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy, biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;

- 8) podczas wprowadzania, wyprowadzania i w trakcie przemarszu sztandarowy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez sztandarowego. Sztandarowy robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 11) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę: „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Zespołu,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

## 2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Zespołu:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Patrona;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości okolicznościowe.

## 3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność. Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy: „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej. Sztandarowy poczty zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Nr3 w Kraśniku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasz Zespół i jej patrona”; sztandarowy nowego poczty przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od was sztandar Zespołu Szkół Nr3 w Kraśniku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować nasz Zespół i naszego patrona.”; sztandarowi przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia poczty (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet odmaszerowuje; pada komenda: „Spocznij!”.
- 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność. Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: „Spocznij!”.

## 4. Zespół posiada swoje logo, umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..

## **ROZDZIAŁ 7 – POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH**

### **§ 43. Organizacja szkół dla dorosłych.**

1. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych odbywają się w formie zaocznej.
2. Do szkół dla dorosłych przyjmowani są kandydaci w wieku od 18 lat.
3. W szkołach dla dorosłych zadania wychowawcy klasy określone w odrębnych przepisach wykonuje opiekun klasy.
4. W sprawach nieuregulowanych w ust.1 - 3 stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego statutu z wyjątkiem przepisów dotyczących:
  - 1) zakresu i zadań opiekuńczych szkoły oraz programu profilaktyk;
  - 2) zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów;
  - 3) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 4) organizowania świetlic;
  - 5) opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami;
  - 6) określenia górnej granicy wieku uczniów;
  - 7) skreślenia z listy uczniów i informowania o tym rodziców (głównych opiekunów).
5. Skreślony.
6. Skreślony.
7. Skreślony.

## **ROZDZIAŁ 8 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 44.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
3. Zespół, oprócz pieczęci ogólnej, posiada pieczęcie odrębne dla szkół wchodzących w jego skład.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wchodzących w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół umieszczana jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 46.**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 47.**

1. Rada szkoły, rada pedagogiczna, warsztaty szkolne, rada rodziców, samorząd uczniowski opracowują odrębne regulaminy, których treść nie może być sprzeczna ze statutem Zespołu.

### **§ 48.**

1. Zmiany w statucie Zespołu może dokonywać rada pedagogiczna w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

**§ 49. Uchylony.**

Uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2017 r.