

# ***S T A T U T***

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

***IM. GEN. NIKODEMA SULIKA***

**W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ**

tekst ujednolicony **listopad 2019**

# R o z d z i a ł I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej z siedzibą w Dąbrowie Białostockiej ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 24 działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, prawa budżetowego oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie jest mowa - bez bliższego określenia - o „szkole”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
4. **W skład Zespołu Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej wchodzi:**
  - 1) **Liceum Ogólnokształcące w Dąbrowie Białostockiej, zwane dalej Liceum Ogólnokształcące,**
  - 2) **Branżowa Szkoła I Stopnia w Dąbrowie Białostockiej, zwana dalej Branżowa Szkoła,**
  - 3) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Dąbrowie Białostockiej, zwana dalej Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,**
  - 4) **Szkoła Policealna w Dąbrowie Białostockiej, zwana dalej Szkoła Policealna.**

### § 2

1. Szkołę tworzy Społeczność Szkolna. W skład Społeczności Szkolnej wchodzi uczniowie, nauczyciele, słuchacze, rodzice uczniów i pracownicy niepedagogiczni.
2. Członkowie Społeczności Szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły.
3. Wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem szkoły.
4. Każdy członek Społeczności Szkolnej ma prawo do informacji o obowiązujących w Szkole przepisach prawa oraz obowiązek ich znajomości i przestrzegania.

### § 3

1. **Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.**

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel lub nauczyciele, którzy przeprowadzają uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w sekretariacie i udostępniany jest na uroczystości szkolne.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest przez samorząd uczniowski na początku roku szkolnego.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają opiekunowie Samorządu Uczniowskiego Dyrektorowi Szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
12. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
13. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - 2) białe rękawiczki.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

**18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.**

**19. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:**

- 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię,
- 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu,
- 3) na komendę prowadzącego „Szkoła bacność!” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
- 4) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Spocznij!”,
- 6) przemówienie Dyrektora Szkoły,
- 7) przemówienie zaproszonych gości,
- 8) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Szkoła bacność!” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Sztandar Zespołu Szkół im. Generała Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij”,
- 9) część artystyczna,
- 10) zakończenie uroczystości,
- 11) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

#### § 4

1. Szkoła nosi imię Generała Nikodema Sulika.
2. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy szkoły w brzmieniu: „Zespół Szkół w Dąbrowie Białostockiej.

#### § 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sokółski z siedzibą w Sokółce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

3. Cykl kształcenia przebiega zgodnie z ramowymi programami nauczania poszczególnych przedmiotów. Realizowane są podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych.
4. Szkoła wdraża programy autorskie opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Branżowa Szkoła prowadzi kształcenie wielozawodowe w zawodach: kucharz, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, cukiernik, fryzjer, rolnik, pszczelarz, stolarz, monter zabudowy i prac wykończeniowych w budownictwie, zbrojarz.
7. Liceum dla Dorosłych jest prowadzone w formie zaocznej.
8. Szkoła Policealna jest prowadzona w formie zaocznej.
9. Szkoła może realizować programy autorskie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
10. Szkoła może organizować i realizować współpracę krajową i międzynarodową z innymi szkołami, także w ramach programów europejskich.
11. Od roku szkolnego 2019/2020 w pięcioletnim technikum mogą być tworzone klasy wstępne przygotowujące uczniów do kontynuowania nauki w oddziałach dwujęzycznych.

#### **§ 5a**

1. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym prowadzi się dotychczasowe klasy trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 148 Przepisów wprowadzających ustawę - Prawo Oświatowe.
2. Od roku szkolnego 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum.
3. W stosunku do uczniów szkoły którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 150 Przepisów wprowadzających ustawę - Prawo Oświatowe.
4. Do nauczycieli dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego mają zastosowanie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe

## **R o z d z i a ł II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

### 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.

2. Przy realizacji swoich zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w listopadzie 1989r.
3. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa, Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania tytułu zawodowego w nauczanych w szkole zawodach, tj.
    - a) wyposaża w wiedzę o człowieku, społeczeństwie, jego kulturze i historii, problemach współczesnego kraju i świata, środowisku przyrodniczym i ochronie środowiska, nauce, technice i pracy,
    - b) wyrabia umiejętności rozumnego i racjonalnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym dzięki kształtowaniu niezbędnych umiejętności potrzebnych do:
      - planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwa w pracy zespołowej,
      - korzystania z różnych źródeł informacji,
      - dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów,
      - dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
      - samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
    - c) ukazuje znaczenie nauki i postępu technicznego dla rozwoju cywilizacji,
    - d) przygotowuje słuchaczy do prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
    - e) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
    - f) przygotowuje aktywnego, mobilnego i skutecznie działającego pracownika gospodarki rynkowej,
    - g) kształci u słuchaczy umiejętności oceny siebie i swoich możliwości, zdolności do ciągłego samokształcenia,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze mając na względzie:
    - a) przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie (wzorowy uczeń, kolega, członek rodziny, odpowiedzialny pracownik i obywatel),
    - b) wyrabianie wartościowych cech woli i charakteru /godność, samodzielność,

- wytrwałość, obowiązkowość, dzielność, odwaga, odpowiedzialność, pracowitość/
- c) kształtowanie społecznie oczekiwanych postaw /zaangażowanie, życzliwość, tolerancja, wrażliwość na sprawy innych, rzetelność informacji, gospodarność, poszanowanie własności/,
  - d) wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku dla pracy i ludzi ją wykonujących,
  - e) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, zapoznanie z dorobkiem kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych,
  - f) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowanie symboli narodowych, budzenie szacunku do postępowych tradycji narodu polskiego, jego kultury, literatury i języka,
  - g) wychowanie dla pokoju,
  - h) umacnianie przekonania o nadrzędnych wartościach łączących dobro człowieka z dobrem ogółu: humanizmu, sprawiedliwości, równości wobec prawa, wolności, postępu, demokracji, przyjaźni i szacunku dla innych narodów oraz ich dorobku,
  - i) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - j) poszanowanie własnego życia i zdrowia oraz przeciwstawianie się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej,
  - k) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a więc:
- a) otacza opieką uczniów mniejszości narodowych, grup etnicznych, językowych i religijnych,
  - b) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
  - c) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - d) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym terminie,
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - f) otacza opieką uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,

- g) czuwa nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych,
- h) sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
- i) otacza szczególną opieką uczniów z powodu warunków rodzinnych lub losowych

## § 7

1. Szkoła umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) stworzenie atmosfery poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) kształtowanie postaw poszanowania innych narodowości,
- 3) zapoznawanie z historią, kulturą i osiągnięciami narodów,
- 4) umożliwienie prowadzenia działalności kulturalnej dla mniejszości narodowych,
- 5) tworzenie warunków do nauki określonego języka mniejszości narodowych zgodnie z potrzebami uczniów i słuchaczy,
- 6) organizowanie nauczania religii poszczególnych wyznań zgodnie z potrzebami uczniów i obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowanie uczniów i słuchaczy do współuczestnictwa w życiu kraju, poszanowania prawa,
- 8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za losy ojczyzny i jej pomyślną przyszłość.

**2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:**

- 1) z niepełnosprawności;**
- 2) z niedostosowania społecznego;**
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;**
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;**



- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny zwani dalej „specjalistami”.

4. W szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej i szkoły policealnej prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

4a. W szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej i szkole policealnej prowadzącej kształcenie w

formie stacjonarnej lub zaocznej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

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

5a. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i jest dobrowolne i nieodpłatne.

5b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

5d. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;

- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5e. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia objętego pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

5f. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

5g. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

5h. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

5i. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5j. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia pedagogiczno-psychologiczna we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5k. Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny.

6. W ramach zajęć pozalekcyjnych mogą być organizowane:

- 1) zajęcia sportowe, artystyczne,
- 2) zajęcia fakultatywne dla maturzystów i inne w zależności od potrzeb i możliwości szkoły,
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, kulturalno-wychowawcze i edukacyjne,
- 5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 6) zajęcia rewalidacyjne.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

**3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,**

8. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści tworzą zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w szkole.
9. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora koordynator.
10. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
11. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - 2) dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. Zadania zespołu określa regulamin funkcjonowania zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zwany dalej „regulaminem zespołu”.
13. Szczegółowe zadania i zakres kompetencji oraz zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin zespołu.
14. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
16. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z

wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających.

17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
19. Dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na podstawie dokonanej przez zespół okresowej oceny efektywności działań pomocowych.
20. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez:
  - 1) tworzenie i prowadzenie kół przedmiotowych, artystycznych i sportowych zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
  - 2) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności inspiracyjnej w zakresie nauki, kultury, sztuki,
  - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej w celu poszerzenia zasobu wiedzy w danej dziedzinie,
  - 4) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności kulturalnej,
  - 5) tworzenie warunków do prezentacji osiągnięć uczniów na terenie szkoły i miasta,
  - 6) indywidualizację pracy na lekcji,
  - 7) tworzenie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

21. Szkoła umożliwi realizowanie indywidualnych programów nauczania uczniom i słuchaczom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom niepełnosprawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7a

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu zaspokojenie potrzeb uczniów w zakresie :

- 1) rozwijania zainteresowań indywidualnych,
- 2) doskonalenia umiejętności i pogłębiania wiedzy ,
- 3) wyrównywania braków dydaktycznych, wad rozwojowych lub umiejętności życiowych.

2. Uczestnikiem zajęć dodatkowych może być każdy uczeń szkoły po uzyskaniu akceptacji nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Akceptacja może być cofnięta w każdym terminie , czasowo lub na czas nieokreślony.

4. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych osób spoza szkoły wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.

5. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne.

6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe jako:

- 1) finansowane z budżetu szkoły,
- 2) prowadzone społecznie przez nauczycieli,
- 3) finansowane przez sponsorów.

7. Osobą prowadzącą zajęcia dodatkowe może być każdy nauczyciel szkoły lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

8. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe na wniosek nauczyciela, uczniów lub rodziców .

9. Organizując zajęcia dodatkowe Szkoła umożliwia uczestnictwo w nich poprzez:

- 1) udostępnianie bazy lokalowej i sprzętu,
- 2) dostosowanie planu zajęć.

10. Prowadzenie dokumentacji zajęć dodatkowych, nie finansowanych z budżetu szkoły, w tym określenie jej formy, należy do nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe.

11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

## § 8

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w przerwach międzylekcyjnych poprzez:

- 1) organizowanie bezpośredniego nadzoru nauczycieli, administracji i obsługi,
- 2) zapoznanie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 3) utrzymanie właściwej bazy materialnej zgodnie z wymogami bhp.

2. W Szkole funkcjonuje Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

3. Zajęcia w formie wycieczek i wyjazdów organizowane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom:

- 1) przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości jest zapewniony przynajmniej jeden opiekun - dla grupy 30 uczniów,
- 2) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły jest zapewniony jeden opiekun - dla grupy do 15 uczniów,
- 3) przy wyjeździe na tzw. turystykę kwalifikowaną opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów /jeśli przepisy szczegółowe dla danego rodzaju turystyki nie stanowią inaczej/,
- 4) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- 5) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

4. Podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji organizowane są dyżury nauczycieli.

5. Na każdym piętrze dyżurują nauczyciele według ustalonego przez dyrektora grafiku dyżurów.

6. Nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie dyżurowania według ustalonego przez dyrektora regulaminu pełnienia dyżuru.

## **§ 8a**

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

## **R o z d z i a ł   I I I**

### **Organy szkoły oraz ich zadania**

## **§ 9**

Organami Szkoły są:



- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Słuchaczy,
- 6) Rada Szkoły.

## § 10

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły oraz warunki wymagalne od kandydatów na stanowisko Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Zakres zadań, uprawnień oraz odpowiedzialności dyrektora jest uregulowany ustawowo.
3. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
    - a) przyjmuje uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej,
    - b) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych,
    - c) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy,
    - d) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
    - e) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji do klas pierwszych /zgodnie z obowiązującymi przepisami/,
    - f) opracowuje plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz arkusz organizacji szkoły, przydział czynności i zakres obowiązków służbowych,
    - g) decyduje o przeniesieniu ucznia do innej klasy po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne /zapewnianie

bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły/

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) opracowuje plan finansowy szkoły oraz plan finansowy środków specjalnych szkoły
- 6) dysponuje funduszami szkoły oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji szkoły,
- 8) ponosi odpowiedzialność za mienie szkoły,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 11) **podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, w liczbie nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i zakresów kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego przez okres kształcenia.**
- 12) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub jeśli jej nie utworzono rady rodziców.
- 13) może, po uzyskaniu zgody odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 14) ustala wykaz zawodów, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienie co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
- 14a) **powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informuje wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum lub szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.**
- 14b) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
- 14c) **po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dy-**

**daktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla: Branżowej Szkoły – do 6 dni; Liceum Ogólnokształcącego - do 10 dni.**

- 14d) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 14e) na podstawie ramowego planu nauczania, ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas (semestrów) na danym etapie edukacyjnym tygodniowy (semestralny) wymiar godzin odpowiednio:
- poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
  - poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
  - zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
  - zajęć religii lub etyki zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
  - zajęć wychowania do życia w rodzinie, które są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14f) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin dodatkowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym m.in. na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole;
  - zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14g) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić zajęcia dodatkowe do szkolnego planu nauczania, dla których nie jest ustalona podstawa programowa – udział uczniów w tych zajęciach jest wtedy obowiązkowy.
- 14h) ma obowiązek ustalić formy, sposoby i okresy udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy następujących zajęć:

- a) rozwijających uzdolnienia; dydaktyczno – wyrównawczych;
- b) specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych.

Ustalenia te powinny zostać poczynione w oparciu o zalecenia zespołów.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) powierzenia funkcji wicedyrektora szkoły i odwołania z niej, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
  - 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
  - 5) występuje z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) uchylony
  - 7) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienie co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Dyrektor Szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor Szkoły może nagrodzić rodzica w formie listu pochwalnego za osobiste zaangażowanie w rozwój szkoły.
7. Dyrektor Szkoły przekazuje Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 11

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawczą stanowi podstawowe zajęcie. W zebrania rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy.
  - 6) ustalanie i w uzasadnionych przypadkach dokonywanie zmian szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
    - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
    - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
  - 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,**
  - 8a) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w przepisach

w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole oraz zgody rodziców ucznia.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski dyrektora szkoły przy powierzaniu stanowisk kierowniczych,
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 7) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 8) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Starosty Powiatu Sokólskiego o odwołanie dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie - wicedyrektora.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

10. Rada Pedagogiczna przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 12

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców, wybranych na zebraniach klasowych w głosowaniu tajnym, w ilości jednej osoby z każdej klasy. Wybór przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców organizuje wychowawca klasy.
2. W wyborach, o których mowa w ust.1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, o którym mowa w ust.1.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 4) wnioskowanie i opiniowanie wniosku o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela służącej do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 5 pkt1 lit.a i lit.b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Programów, o których mowa w ust. 5 pkt 1, nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.
8. Organem wykonawczym Rady Rodziców jest jej prezydium składające się z co najmniej pięciu osób.
9. Rada Rodziców działa poprzez podejmowanie uchwał, wysuwanie postulatów i wniosków w czasie: zebrań klasowych, plenarnych, posiedzeń prezydium, obrad powołanych przez siebie komisji.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
12. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców.
13. Jeśli w szkole nie utworzono rady szkoły lub placówki, nie stosuje się wymogu uzyskania pozytywnej opinii odpowiednio rady szkoły lub placówki i rady rodziców, o których mowa w pkt. 12.
- 14. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych zużyciem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.**

## § 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, zaś Samorząd Słuchaczy wszyscy słuchacze.



3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły 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, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, w przypadku słuchaczy zachowania nie ocenia się,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) w porozumieniu z dyrektorem szkoły prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy. W swojej działalności kierują się prawami i obowiązkami ucznia oraz regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego.
7. Samorząd Uczniowski wydaje opinie dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
8. Samorząd Słuchaczy wydaje opinie dotyczące skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły.
9. Samorząd Uczniowski sporządza wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## § 14

1. W Szkole działają Samorzady Klas. W skład Samorządów Klas wchodzi: gospodarz, zastępca gospodarza, sekretarz lub skarbnik.
2. Wybory do Samorządów Klas odbywają się w ciągu 3 pierwszych tygodni roku szkolnego w równym, bezpośrednim, jawnym, wolnym i powszechnym głosowaniu uczniów klasy.
3. Klasa zobowiązana jest uzupełnić wakat w swoim Samorządzie w ciągu 14 dni
4. Zakres działalności i kompetencje Samorządu Klasy określają uczniowie klasy w porozumieniu z wychowawcą.
5. Wychowawca klasy współpracuje i pomaga Samorządowi Klasy.
6. Członkowie Samorządu Klasy są reprezentantami klasy w jej kontaktach z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.

## **§ 15**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

## **§ 16**

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organy szkoły zobowiązane są do:
  - 1) wzajemnego współdziałania w toku bieżącej działalności szkoły;
  - 2) konsultowania się na etapie poprzedzającym podejmowanie decyzji, których skutki dotyczą szkoły;

- 3) zapewnienia ciągłej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością oraz w związku z podejmowanymi decyzjami;

## § 17

1. W szkole działa Rada Szkoły.
  - 1a. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
    - 1) uchwała statut szkoły;
    - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
    - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
    - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 1b. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
2. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego.
3. Rada Szkoły liczy 18 członków. W jej skład wchodzi w równych częściach przedstawiciele:
  - 1) nauczyciele (6 osób) - wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodzice (6 osób) - wybrani przez ogół rodziców, stanowiący Prezydium Rady Rodziców,
  - 3) uczniowie (6 osób) - wybrani przez ogół uczniów,

## 4. uchylony

5. W szkołach, w których Rada Szkoły nie została powołana, zadanie rady wykonuje Rada Pedagogiczna.
6. Wybory do Rady Szkoły są tajne i bezpośrednie.
7. Tryb wyborów.
  - 1) kandydatów zgłaszają osobno uczniowie, rodzice i nauczyciele, w sposób ustalony osobno przez każdą z grup.
  - 2) liczba zgłoszonych kandydatów nie może być równa lub niższa niż ilość miejsc, przysługujących danej grupie w Radzie. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić - ustnie lub pisemnie - swoją zgodę na kandydowanie.
  - 3) wybory uzupełniające odbywają się w przypadku, gdy jedno lub więcej miejsc w Radzie Szkoły, przypadających na dane środowisko, jest nie obsadzonych.
  - 4) wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów i ilość głosów stanowi więcej niż 50% głosów biorących udział w głosowaniu; przy równej liczbie uzyskanych głosów przez kilku kandydatów, zarządza się ponowne głosowanie. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu tajnym.
  - 5) z chwilą ukonstytuowania się nowej Rady Szkoły - ustępująca Rada podlega samorozwiązaniu.
8. Kadencja Rady Szkoły: trwa ona 3 lata, począwszy od września - do 30 września ostatniego roku kadencji.
9. Kadencja władz Rady Szkoły trwa 3 lata.
10. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady Szkoły i przeprowadzanie wyborów uzupełniających.
11. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia nowych wyborów do Rady Szkoły w przypadku konieczności przeprowadzenia wyborów uzupełniających na więcej niż 1/3 składu Rady Szkoły.
12. W zebraniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.
13. Do udziału w zebraniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby, z głosem doradczym.
14. Zebrania Rady są protokołowane.
15. Rada Szkoły na pierwszym posiedzeniu uchwała regulamin swojej działalności zaś na kolejnych dokonuje zmian regulaminu.

## **R o z d z i a ł I V**

### **O r g a n i z a c j a s z k o ł y**

#### **§ 18**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Jego szczegółową organizację ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 19**

**1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.**

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 20**

**1. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program - według planu nauczania - zgodny z ramowymi planami nauczania zatwierdzonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.**

2. usunięty

3. usunięty

#### **§ 21**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora i uwzględniający wymogi dotyczące zdrowia, higieny pracy i warunków lokalowo - kadrowych szkoły.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim - zgodnie z wymogami higieny pracy i nauki określonymi w odrębnych przepisach.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, niż określonym w ust. 3, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć o którym mowa w § 19 ust. 3.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę oraz pracodawców.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianego jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych zgodnie z ustalonym corocznie ich szkolnym harmonogramem.
8. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
9. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych 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 zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

12. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
13. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
14. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
15. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiada za bezpieczną i higieniczną pracę uczniów podczas wykonywania zajęć praktycznych.
16. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy łączenie teorii z praktyką poprzez:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie zadań indywidualnych i zespołowych uczniów,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia podczas wykonywania zadań,
  - 3) udzielanie pomocy w przewyżnianiu powstałych trudności podczas wykonywania zadań,
  - 4) zwracanie uwagi uczniom na obowiązek przestrzegania instrukcji bhp na danym stanowisku,
  - 5) wdrażanie do pilnowania porządku w całym pomieszczeniu, a szczególnie na swoim stanowisku roboczym.
17. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu w sposób obiektywny dokonuje oceny wykonywanych przez ucznia zadań.
18. Pracownie ćwiczeń praktycznych prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą, techniczno - produkcyjną podporządkowaną przygotowaniu ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
- 19. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;**
20. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
21. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą-przedegzaminacyjną.

22. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w szkole w wymiarze godzin zgodnym z ramowym planem nauczania.
23. Kształcenie zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników odbywa się w szkole lub w przypadku klasy wielozawodowej w ośrodku dokształcania i doskonalenia zawodowego przez okres czterech tygodni w każdej klasie, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
24. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem.
- 25. Umowę, o której mowa w ust. 24, pracodawca zawiera z młodocianym pracownikiem, w terminach przewidzianych ustawą.”**
26. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego realizowanego w formie nauki zawodu kieruje ich na dokształcanie teoretyczne do szkoły.
27. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany dokształcający się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.
28. Pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

## § 22

1. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 24 uczniów. Zajęcia te mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.



- 2a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów zaś , przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
- 2b. W oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – zajęcia są prowadzone w grupach.
- 2c. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, 2a, 2b , podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### **3. uchylony**

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach: oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. Rodzaj i wymiar zajęć o których mowa w ust. 4, finansowanych przez Radę Rodziców ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, a liczba uczestników zajęć nie może być niższa niż 12 uczniów.
7. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia wyrównawcze wiedzy za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.

## **§ 23**

1. uchylony
2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala zawody w których kształci szkoła.
- 3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu**

**edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.**

4. Zajęcia edukacyjne o których mowa w ust. 3, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
5. Uczeń deklaruje wybór przedmiotów rozszerzonych przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego. Szkoła realizuje nauczanie w zakresie rozszerzonym następujących przedmiotów: język polski, język angielski, język rosyjski, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka.
6. Uczeń może zmienić wybrane przedmioty rozszerzone w trakcie trwania nauki za zgodą dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, nie później jednak niż do końca nauki w klasie pierwszej.

## § 24

1. Szkoła prowadzi klasy sportowe w specjalizacji piłka ręczna i taekwondo.
2. Celem organizowania oddziałów i klas sportowych jest umożliwienie uczniom uzdolnionym sportowo pogłębianie wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie sportu na miarę ich możliwości psychofizycznych.
3. Oddziały i klasy sportowe równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, realizują programy szkolenia sportowego.
4. Ukierunkowany etap szkolenia sportowego zakłada ujawnianie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujące uczniów do szkolenia w określonym sporcie, w szczególności:
  - 1) rozwój aktywności ruchowej i zdolności sportowych uczniów,
  - 2) rozwój psychofizyczny młodzieży,
  - 3) zdobycie jak najwyższego poziomu sprawności ogólnej i specjalnej,
  - 4) wyposażenie uczniów w podstawową wiedzę z zakresu higieny i fizjologii człowieka,
  - 5) kształcenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 6) opanowanie elementów taktyki i techniki z zakresu realizowanego szkolenia sportowego,
  - 7) kształtowanie samodyscypliny i umiejętności współdziałania w zespole.
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych w jednym lub kilku sportach według opracowanych programów szkolenia sportowego:

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

2) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale i klasie sportowej wynosi co najmniej 10,

3) za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

7. Zajęcia sportowe realizowane są przez trenera lub instruktora danej dziedziny sportu.

8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych, który ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, wynosi co najmniej 10 godzin z zastrzeżeniem ust.

9. W ramach zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.

10. W ramach programu szkolenia sportowego w okresie wolnym od nauki Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe.

11. Szkolenie sportowe odbywa się w obiekcie i urządzeniach sportowych Szkoły, może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.

12. Oddziały i klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej:

1) współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

2) warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym Szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem prowadzącym działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelnią prowadzącą studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

13. Nabór do oddziału i klasy sportowej oparty jest o pełną dobrowolność i akceptację programów szkolenia sportowego:

1) rekrutacji dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna.

2) uczniowie przyjmowani są na podstawie:

a) opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia w danej dziedzinie sportu,

**b) zaświadczenia lekarza rodzinnego lub lekarza medycyny sportowej,**

c) pisemnej zgody rodziców,

3) zasady rekrutacji zakładają pierwszeństwo dla członków klubów sportowych.

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

15. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

## § 25

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 25a

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:

- 1) poznania własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji;
- 3) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy;
- 4) planowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami i nauczycielami szkoły.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach zajęć z wychowawcą;
- 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;

- 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły,
  - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - 4) popularyzację wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły - w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. W bibliotece działa Multimedialne Centrum Informatyczne.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
5. Zadania nauczycieli-bibliotekarzy określone są w rozdziale V niniejszego statutu.
- 5a. Zasady współpracy z uczniami:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
    - a) uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
    - b) rodzice uczniów,
    - c) nauczyciele pozostali pracownicy szkoły,
  - 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
  - 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
  - 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
  - 5) Biblioteka szkolna wspiera indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

- 6) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
- 7) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 8) Nauczyciele-Bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 9) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

5b. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5c. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) Pomoc w doborze literatury.
- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

5d. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

## § 27

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła może organizować internat.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej uczniów niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale integracyjnym.

4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego szkołę – w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
6. Szczegółowo organizację internatu określa rozdz. X niniejszego statutu.

## **§ 28**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1/ sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2/ salę gimnastyczną z szatniami,
- 3/ bibliotekę i czytelnię,
- 4/ stołówkę / blok żywieniowy/,
- 5/ gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6/ szatnie,
- 7/ boiska sportowe.

1a. Budynek i teren szkolny znajdują się pod nadzorem kamer monitoringu CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **§ 29**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje /z wyjątkiem partii i organizacji politycznych/, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W szkole realizowany jest program Wolontariatu Europejskiego ‘EVS’

## **R o z d z i a ł V**

### **N a u c z y c i e l e i i n n i p r a c o w n i c y s z k o ł y**

## § 30

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągnięcie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planach pracy szkoły,
  - 2) przedstawienie wybranego programu nauczania oraz podręcznika radzie pedagogicznej,
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do dyrektora szkoły,
  - 4) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, (pracą zespołów przedmiotowych kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły)
  - 5) wspieranie postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
  - 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrektora, a także Rady Pedagogicznej szkoły o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 9) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - 10) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

## § 31

1. Nauczyciele szkoły mają prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu,



- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 6) zapewnienia organizacyjnych i materialnych warunków pracy umożliwiających realizowanie swoich zadań,
- 7) znajomości planu zajęć i dyżurów, który będzie uwzględniał zasady higieny pracy umysłowej,
- 8) pełnej informacji, wglądu w dokumenty, gdy jego osoba jest przedmiotem wniosku lub opinii uczniów, rodziców, organów Szkoły,
- 9) stosowania i rozwijania własnego systemu nagród i kar wobec uczniów powierzonych jego pieczy,
- 10) zgłaszania wniosków, opinii i skarg we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły w pierwszej kolejności Dyrektorowi Szkoły.

## § 32

1. Nauczyciele szkoły służbowo odpowiadają przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwego traktowania,
- 6) rozpoznanie sytuacji rodzinnej (domowej) uczniów oraz ich predyspozycji intelektualnych i zainteresowań ,
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) respektowanie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących dysleksji, dysgrafii i dysortografii,

10) współpracę z nauczycielami tego samego przedmiotu i grupy przedmiotów pokrewnych.

### § 33

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### § 34

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

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

3. Do zadań nauczyciela-wychowawcy szkoły należy:

- 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkolną,
  - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności,
  - d) organizowanie różnych form życia zespołowego, w tym: wycieczek turystycznych, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych imprez kulturalnych, sportowych
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja ich działań wychowawczych, organizacja indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,

- 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- 4) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia,
- 6) zapoznavanie uczniów i ich rodziców ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania, a także organizacją egzaminu maturalnego.**

## § 35

1. Nauczyciel - wychowawca szkoły:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 3) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,**
- 4) ma prawo ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

## § 36

1. Nauczyciel-wychowawca odpowiada identycznie, jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

- 1/ służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- 2/ za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 3/ za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,

4/ za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## § 37

**1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w**

**szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniając także:**

- 1) w Branżowej Szkole I Stopnia programy nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,**
- 2) w 3 i 4 letnim liceum ogólnokształcącym programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,**
- 3) w szkole policealnej programy nauczania w danym zawodzie.**

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) realizacji programów nauczania,
- 2) opracowywania sprawdzianów wiedzy uczniów i zestawów pytań na ustny egzamin dojrzałości oraz kryteriów oceniania uczniów,
- 3) doradztwa metodycznego,
- 4) pomocy nauczycielom początkującym w zawodzie,
- 5) organizowania, wyposażania i opieki nad pracownikami przedmiotowymi,
- 6) doskonalenia zawodowego.

## § 38

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza nauczyciela-bibliotekarza realizowana jest poprzez:

- 1) udział w realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w tym zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników szkoły,
- 2) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 3) kształcenie umiejętności samodzielnych poszukiwań bibliograficznych oraz efektywnego wykorzystywania różnych źródeł informacji w procesie uczenia się,
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej,

- 5) współpracę z nauczycielami w celu gromadzenia i wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
- 6) współpracę z bibliotekami w zakresie popularyzacji ich zbiorów oraz edukacji kulturalnej,
- 7) aktualizację warsztatu pracy obejmującego:
  - a) wydawnictwa informacyjne i fachowe,
  - b) zbiór pomocy dydaktycznych do zajęć przysposobienia czytelniczego,
  - c) kartoteki bibliograficzne.

2. Do zadań organizacyjnych nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami czytelników /uczniów i nauczycieli szkoły/,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) opracowanie zbiorów /katalogowanie i klasyfikacja/,
- 4) selekcionowanie i konserwowanie zbiorów,
- 5) tworzenie warsztatu informacyjnego /księgozbiorów podręcznych, katalogów, kartotek/,
- 6) udostępnianie zbiorów /w czytelni, wypożyczalni, pracowniach/,
- 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 8) współpraca z innymi instytucjami tego typu.

## § 39

1. W szkole posiadającej co najmniej 12 oddziałów przewiduje się utworzenie stanowiska wicedyrektora.

2. Wicedyrektor Szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
  - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
  - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - c) kalendarza szkolnego,
  - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- 3) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły - z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,

- 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 5) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 7) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 8) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 9) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- 4a. Do zadań Wicedyrektora należy przygotowanie następujących dokumentów programowo organizacyjnych internatu takich jak:
- 1) roczny plan pracy internatu,
  - 2) tygodniowy rozkład pracy wychowawców internatu,
  - 3) kalendarz internatu,
  - 4) informacje o stanie pracy internatu
- 4b. Do zadań Wicedyrektora należy także:
- 1) organizowanie i koordynowanie bieżącego roku pracy internatu oraz działalności pedagogicznej wychowawców grup,
  - 2) utrzymywanie z ramienia dyrekcji kontaktów z rodzicami wychowanków internatu, przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je,
  - 3) współpraca ze szkolną służbą zdrowia i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 4) prowadzenie czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym wychowawców,
  - 5) organizowanie i koordynowanie działalności obsługowej w internacie i stołówce,
  - 6) pełnienie nadzoru kierowniczego nad całym internatem.

## § 40

### 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) koordynacja pracy wszystkich zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej działających w szkole,
- 9) przygotowanie dokumentacji działań psychologiczno-pedagogicznych realizowanych w szkole,
- 10) prowadzenie teczek osobowych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### 2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 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) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europej-

skim 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,

- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: 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.

## § 41

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS,



- 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów,
  - 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
  - 6) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
  - 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
  - 8) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej,
  - 9) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze,
  - 10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczanie majątku szkolnego,
  - 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - 12) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
  - 13) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo m.in. do:
- 1) uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły,
  - 2) reagowania na zachowanie ucznia lub innego członka Społeczności Szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
  - 3) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły i innym organom szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom klas wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i uczniów.

#### **§41a**

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
  - 1) Środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,

- b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - c) organizowanie akcji w zależności od potrzeb.
  - 2) Środowisko pozaszkolne:
    - a) Akcje charytatywne wspierające instytucje , fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 42**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej LO, Branżowej Szkoły I Stopnia , LO dla Dorosłych dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły i regulaminie rekrutacji do klas pierwszych szkoły na dany rok szkolny ,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. **O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.**
4. **Absolwenci szkoły podstawowej składają w kancelarii szkoły następujące dokumenty:**
  - 1) **kwestionariusz - podanie,**
  - 2) **2 fotografie,**
  - 3) **świadcstwo ukończenia szkoły podstawowej,**

- 4) zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
- 5) kandydaci do Branżowej Szkoły oraz Szkoły Policealnej – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- 6) dodatkowe dokumenty określone w ustawie o systemie oświaty i regulaminie rekrutacji do klas pierwszych szkoły na dany rok szkolny.

4a. uchylony,

**5. Szczegółowe zasady i terminy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych określa co roku Podlaski Kurator Oświaty w odrębnych przepisach w oparciu o które dyrektor szkoły przygotowuje regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły na dany rok szkolny.**

5a. uchylony

5b. uchylony

6. uchylony

**7. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci ośmioklasowej szkoły podstawowej, gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej.**

7a. uchylony

7b. uchylony

7. uchylony

8a. uchylony

8. uchylony

## **R o d z i a ł   V I I**

### **W e w n ą t r z s z k o l n e   z a s a d y   o c e n i a n i a   u c z n i ó w**

#### **§ 43**

1. Regulamin reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej.

## 2. uchylony

3. **Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, które uwzględnia przedmiotowe zasady oceniania (PZO). Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.**

### § 44

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tą podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### § 45

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali o której mowa w § 53 ust. 1 i § 54 ust. 2,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia.

#### **4. Procedura:**

##### *1) Nauczyciel przedmiotu:*

- a) systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;*
- b) powiadamia uczniów, z jednotygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 1 praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – 3 (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);*
- c) uchylony*

##### *2) Wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, na przerwach lub po lekcjach;*

### **§ 46**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

## **2. Procedura:**

### *1) Informowanie uczniów:*

- a) *odczytanie i omówienie przedmiotowych zasad oceniania (PZO) przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;*
- b) *odczytanie i omówienie wewnątrzszkolnych zasad oceniania (WZO) na pierwszej godzinie z wychowawcą*
- c) *dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.*
- d) *umieszczenie WZO i PZO ze wszystkich przedmiotów w bibliotece szkolnej i kancelarii.*

### *2) Informowanie rodziców:*

- a) *na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca informuje o miejscu dostępu do wewnątrzszkolnego i przedmiotowych systemów oceniania(WZO i PZO) czyli kancelarii szkoły i biblioteki*
  - b) *dokumentacja: protokół zebrania z załączoną listą obecności.*
- 3) W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:*
- a) *odpowiedzi ustne;*
  - b) *prace pisemne: sprawdziany wiedzy i umiejętności oceniające stopień opanowania standardów egzaminacyjnych, prace klasowe(sprawdziany) przewidziane w planie realizacji programu nauczania. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.*

*Oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, wpisuje też datę ich sprawdzenia(omówienia), a prace przechowuje do*

*końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w PZO.*

- c) kartkówki z trzech ostatnich lekcji (trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu),*
  - d) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne,*
  - e) referaty, prezentacje,*
  - f) aktywność na lekcji,*
  - g) prace domowe.*
- 4) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych*
- a) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrekcji szkoły w ciągu 2 dni od wystawienia propozycji oceny przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego;*
  - b) egzamin powinien się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;*
  - c) egzamin może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych;*
  - d) w egzaminie powinni uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych oraz może uczestniczyć wychowawca klasy;*
  - e) pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych;*
  - f) stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;*
  - g) egzamin uważa się za zdany jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na wymaganą ocenę;*
  - h) ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w §62;*
  - i) z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.*

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

4. Procedura:

1) **Informowanie uczniów:**

a) odczytanie i omówienie WZO na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;

b) dokumentacja: wpisy w dzienniku lekcyjnym.

2) **Informowanie rodziców:**

a) na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z WZO

b) dokumentacja: protokół zebrania (tematyka) z załączoną listą obecności.

c) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

3) **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę tej oceny;

b) wychowawca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie);

c) po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie. W głosowaniu bierze udział wychowawca, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.

d) wychowawca podnosi ocenę zachowania ucznia, w przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania;



- e) ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela i może być zmieniona tylko w trybie opisanym w §62;
- f) ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca, drugi nauczyciel i członek samorządu klasowego uczestniczący w tym spotkaniu.

## § 47

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu. W Szkole Policealnej i Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.
- 3a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### **4. Rodzice (prawni opiekunowie) na bieżąco będą informowani o ocenach poprzez:**

- 1) swoje dzieci, które mają obowiązek informowania ich o swoich ocenach,**
- 2) wywiadówki (semestralne i śródkresowe),**
- 3) dyżury nauczycielskie,**
- 4) spotkania z nauczycielem z inicjatywy nauczyciela, rodzica, ucznia.**
- 5) dziennik elektroniczny.**

## § 48

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych o których mowa w ust.1 pkt. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje też na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego - należy brać pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 4a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
- 4b. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 49

### **1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.**

1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

### **2. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 1 , uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej , a w Liceum Ogólnokształcącym lub Szkole Policealnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej , w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona’.**

### 3. Procedura:

- 1) uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza, jeśli zwolnienia z zajęć danego przedmiotu obejmują okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 2) opinie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres uczeń dostarcza bezpośrednio nauczycielom tych przedmiotów, których ona dotyczy oraz może powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy. Nauczyciele opinie te przechowują w swojej dokumentacji.
- 3) w ciągu dwóch tygodni od złożenia podania, uczeń otrzymuje na piśmie odpowiedź - decyzję dyrektora, którą przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) a wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od dyrektora listę osób zwolnionych oraz czas zwolnienia. Dokumentację zwolnienia dołącza się do arkusza ocen ucznia;
- 4) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona);
- 5) szkoła nie przewiduje zwolnień uczniów z przedmiotów (wymienionych w §49) realizowanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym.

## § 50

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

## § 51

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego **w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych.**
3. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji z uwzględnieniem §55
4. **Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 53 ust. 1 i § 54 ust. 2. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w kwietniu – dla ostatnich klas Liceum Ogólnokształcącego oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych , oraz w czerwcu dla pozostałych klas Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Szkoły Policealnej, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego.**
  - 4a. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zaś w przypadku prowadzenia danych zajęć przez kilku nauczycieli, nauczyciel prowadzący największą liczbę godzin z danego zajęcia edukacyjnego, w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami prowadzącymi tożsame zajęcia w tej samej klasie, oddziale, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyszkolnej.
5. **Na 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych a wychowawca przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.**

**Na 3 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady peda-**

gogenicznej – wpisują roczne oceny końcowe. zachowania. Na 6 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## 6. Procedura:

### 1) *Nauczyciel przedmiotu:*

- a) *ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;*
- b) *wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce;*
- c) *w przypadku nieobecności nauczyciela wpis w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.*

### 2) *Wychowawca klasy:*

- a) *podaje uczniom proponowane oceny w formie zestawienia pisemnego i zobowiązuje ich do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) lub przekazuje zestawienie bezpośrednio na spotkaniu z rodzicami;*
- b) *dokumentacja: lista obecności uczniów z ich podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia wraz z zobowiązaniem do przekazania tego zestawienia rodzicom (prawnym opiekunom) lub lista obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzenie otrzymania wiadomości w dzienniku elektronicznym;*
- c) *rodzice, którzy byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.*

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 i § 62.

## § 52

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie szkoły.
  3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
    - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
  4. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne o którym mowa w odrębnych przepisach.
- 5. Procedura:**
- 1) *na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;*

- 2) *nauczyciel może wyrazić opinię o uczniu w formie opisowej lub słownie wykorzystując skalę ocen zachowania zawartą w §54.*
- 3) *ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinię organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;*
- 4) *opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji;*
- 5) *oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;*
- 6) *przy wystawianiu rocznej oceny zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;*
- 7) *wyjściową oceną do ustalenia oceny zachowania jest ocena „poprawna”.*

## § 53

1. Oceny bieżące śródroczne i roczne (semestralne) i oceny klasyfikacyjne końcowo-roczne (semestralne) , ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się: w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1.

**3. W dzienniku elektronicznym, w rubrykach dotyczących obecności na zajęciach i oceniania, można stosować następujące skróty:**

- – obecność ucznia;
- – nieobecność ucznia;
- z – zwolniony z lekcji;
- ns - nieobecność usprawiedliwiona z powodów szkolnych;
- s - spóźnienie;
- su - spóźnienie nieusprawiedliwione
- u – usprawiedliwiona nieobecność;

- k** - kartkówka;
- o** - odpowiedź ustna;
- pk** – praca klasowa;
- a** – aktywność;
- pd** - praca domowa;
- w** – wyjścia i wycieczki;
- d** - dyżur;”

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W formach pisemnego oceniania uczniów ustala się następujące progi procentowe punktów:

Celujący	95% - 100%
Bardzo dobry	83% - 94%
Dobry	70% - 82%
Dostateczny	51% - 69%
Dopuszczający	30% - 50%
Niedostateczny	poniżej 30%

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

**Ocenę celującą otrzymuje uczeń:**



- a) *który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;*
- b) *biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;*
- c) *osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;*
- d) *opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;*

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) *opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie;*
- b) *sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;*

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) *opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych;*
- b) *poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;*

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) *opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych;*
- b) *rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;*

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

**Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:**

- a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
- b) którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych;

**7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).**

**8. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania - WZO.**

## § 54

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie z godnie z dobrem szkolnej społeczności,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
- 9) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
- 10) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
- 11) kulturę osobistą ucznia,
- 12) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
- 13) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły ~~z zastrzeżeniem pkt. 5 i 6;~~
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. uchylony
6. uchylony

## § 55

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoły, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 2) zorganizowanie kompletów wyrównawczych finansowanych przez szkołę lub rodziców (Radę Rodziców) w miarę posiadania środków finansowych,
- 3) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki,
- 4) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

### ***KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA:***

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie kryteriów ocen zachowania.
3. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego semestru, przy czym ocena za II semestr jest wpisywana na świadectwo szkoły.
4. Aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną uczeń musi spełniać zawarte poniżej kryteria.

#### ***Wzorowa***

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który utożsamia się z zasadami zapisanymi w statucie szkoły i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej szkoły.

Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współdziałania w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięciach szkolnych (co najmniej jedno) lub klasowych:

a) współtworzenie wydarzeń szkolnych:

- konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły) zakończony zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do następnego etapu,
- imprezy ogólnoszkolne (dzień otwarty dla kandydatów, Dzień, dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,
- redagowanie przez okres semestru gazetki szkolnej, strony www lub kart do kroniki,
- inne działania, przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły, w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie, lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu,

b) animowanie życia klasy:

- imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, otrzęsiny, Dzień Wiosny itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,
- wyjście klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą,
- dekoracja klasy lub aranżacja klasowej gabloty – uczeń przez jeden semestr odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację, działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy.
- redagowanie przez okres semestru gazetki szkolnej, strony www lub kart do kroniki,

c) aktywność na polu koleżeńskim:

- opieka nad dłużej nieobecny kolegą – pomoc polega w tym wypadku na dostarczeniu mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu informacji,
- przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) potrzebującego pomocy kolegi do klasówek.

### **Bardzo dobra**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kultura osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne:

- nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
- reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
- bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
- sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
- jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
- ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20% tygodniowego wymiaru godzin w I semestrze (40% w ciągu roku szkolnego), o ile nie są to pojedyncze godziny;
- ma niewiele spóźnień (poniżej 7);

### **Dobra**

*Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły oraz:*

- zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,

- stara się, w miarę swoich możliwości uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
- zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
- sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
- troszczy się o mienie klasy i szkoły,
- ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 40% tygodniowego wymiaru godzin w I semestrze (80% w ciągu roku szkolnego);
- ma nie więcej niż 10 spóźnień w czasie klasyfikacji śródrocznej (20 w ciągu roku szkolnego);

### **Poprawna**

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły.

- ma nie więcej niż 15 spóźnień w czasie klasyfikacji śródrocznej (30 w ciągu roku szkolnego);
- ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 100% tygodniowego wymiaru godzin w I semestrze (200% w ciągu roku szkolnego);

5. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nieodpowiedniej i nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

### **Nieodpowiednia**

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, a w szczególności:

- utrudnia prowadzenie lekcji,
- zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa, ściąganie,
- nie wywiązuje się z powierzonych mu prac.
- narusza przyjęte normy współżycia, ale podejmuje próby poprawy zachowania
- ma nie więcej niż 20 spóźnień w czasie klasyfikacji śródrocznej (40 w ciągu roku szkolnego);
- ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 120% tygodniowego wymiaru godzin w I semestrze (240% w ciągu roku szkolnego);

## **Naganna**

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:

- rażąco lekceważy zasady zawarte w statucie szkoły,
- ma agresywny stosunek do innych,
- swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym,
- niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie,
- wagaruje,
- często mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji,
- pali papierosy, pije alkohol lub używa środków odurzających bądź je rozprowadza.
- ma więcej niż 20 spóźnień w czasie klasyfikacji śródrocznej (40 w ciągu roku szkolnego);
- ma godzin nieusprawiedliwionych więcej niż 120% tygodniowego wymiaru godzin w I semestrze (240% w ciągu roku szkolnego);
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania.
- nie przestrzega tajemnicy danych osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także kolegów oraz narusza dobre imię szkoły, łamiąc przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Cywilnego.

## **§ 56**

1. Wychowawca klasy podejmując decyzję o ocenie z zachowania ucznia, może wziąć pod uwagę:

- 1) opinię zespołu klasowego,
- 2) opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
- 3) wybitne osiągnięcia ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach oraz zawodach sportowych,
- 4) opinie innych nauczycieli i pracowników szkoły.

## **§ 57**

1. Wychowawca jest obowiązany zapoznać z regulaminem oceniania zachowania:

- 1) uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,
- 2) rodziców (prawnych opiekunów ucznia) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

## § 58

Uczeń , jego rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub samorząd uczniowski mogą wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenie do ustalonej oceny zachowania z prośbą o jej ponowne przeanalizowanie.

## § 59

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do WSO.

### 4. Procedura:

- 1) *Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego posiedzenia rady pedagogicznej;*
- 2) *w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.*



5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust. 5 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi o którym mowa w ust. 5 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 9.
- 9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.**
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### 11. Procedura:

- 1) *po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu.*
- 2) *po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu. Wzór notatki stanowi załącznik do WZO;*
- 3) *egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego;*
- 4) *egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego.*
- 5) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.*
- 6) *stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.*

7) *na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w §53 ust.1.*

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13a. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego w skład komisji prowadzącej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu stanowi **załącznik 2** do WZO.

18. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .

## § 61

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62.

## § 62

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**4. Procedura:**

- 1) *pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;*
- 2) *sprawdzian dla klas ostatnich programowo powinien się odbyć -do 30 kwietnia; dla klas pozostałych do 5 lipca,*
- 3) *termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;*
- 4) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia;*

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców,

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 64 ust. 1. Z prac komisja sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzony był sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wzór protokołu **stanowi załącznik 2** do WZO.

7a. Komisja o której mowa w ust. 5 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności o których mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### 10. Procedura:

- 1) *pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu;*
- 2) *dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września.*

## § 63

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

- planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 2a. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust.2 wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 2b. **Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jednak w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.**
  3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną). Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  4. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy); powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem § 64 ust. 1.

## § 64

1. **Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.**
2. **uchylony**

### 3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

#### 6. Procedura:

- 1) *informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę);*
  - 2) *zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego;*
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
8. Nauczyciel o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, 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 w szczególności:
- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Wzór protokołu stanowi **załącznik 2** do WZO.

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

#### 11. Procedura:

- 1) *nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu;*
- 2) *pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu poprawkowego należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.*

#### 12. uchylony

**12a. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę ( semestr) z zastrzeżeniem § 63 ust. 1 .**

### § 65

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 66

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.



2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wg skali o której mowa w § 53 ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## § 67

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. 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.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 6a. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6b. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

6c. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

6d. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej i wylicza się ocenę ustaloną jako średnia z wyników egzaminu ustnego i pisemnego. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 ustala się wg skali o której mowa w § 53 ust. 1.

## § 68

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 67 ust.6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w części pisemnej egzaminu semestralnego.

## § 69

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia .

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się w formie ustnej.
- 4a. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 4b. Do protokołu o którym mowa w ust. 4a dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego,
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl § 67 ust. 4 dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 5a. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 5b. 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.
- 5c. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. 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.
- 5d. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5e. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

~~5f.~~ uchylony

## § 70

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## § 71

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

## §72

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) jest dostępny dla uczniów i ich rodziców(prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej, u dyrektora szkoły, wychowawców klas oraz na stronie internetowej szkoły.
  2. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PSO) są dostępne u nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w bibliotece oraz w kancelarii szkoły.
  3. Ewaluacji i monitoringu szkolnego systemu szkolnych zasad oceniania dokonuje dyrektor i wychowawcy klas.
  4. Autoewaluacja szkolnego systemu szkolnych zasad odbywa się w każdym roku szkolnym.
  5. Sposoby ewaluacji:
    - 1) uczniowie wypełniają ankietę,
    - 2) rodzice przekazują swoje spostrzeżenia i uwagi na zebraniach,
    - 3) nauczyciele na Radzie Pedagogicznej oceniają funkcjonowanie szkolnego systemu szkolnych zasad oceniania.
  6. Stopnie ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
    7. Za świadectwa szkolne uczniów odpowiedzialni są wychowawcy.
- Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji szkolnej dokonuje się przez:
- 1) skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu;
  - 2) czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych;
  - 3) złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
8. Upoważnia się wszystkich nauczycieli do dokonywania sprostowań, błędów i oczywistych pomyłek.
  9. Przy dokonywaniu sprostowania w świadectwie szkolnym promocyjnym lub w indeksie, na końcu dokumentu należy umieścić „Dokonano sprostowania” oraz podpis osoby upoważnionej, datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.

## **Rozdział VIII**

### **Uczniowie i rodzice**

#### **§ 73**

**1. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej lub gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.**

**2. Uczeń może powtarzać daną klasę.**

3. Ze względów zdrowotnych lub innych ważnych przyczyn, uczeń może na pisemną prośbę rodziców /prawnych opiekunów/ przerwać naukę - w danym roku szkolnym - za zgodą Dyrektora Szkoły.

## § 74

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej - procesu kształcenia,
- 2) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę i poszanowanie ich godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) rozsądnego obciążania pisemnymi sprawdzianami wiadomości, ochrony przed nad-mierną ilością zadań domowych,**
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (szczegółowe zasady oceniania określa WSO i PSO),
- 7) pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu swoich zainteresowań, a także w przypadku trudności w nauce i w innych sytuacjach dla nich trudnych,
- 8) wnioskowania o ustalenie indywidualnego toku nauki według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 9) swobodnego wyrażania swoich opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 10) swobodnego rozwoju swej osobowości oraz do ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) korzystania z bazy szkolnej zgodnie z regulaminami i przepisami porządkowymi sal lekcyjnych, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń szkolnych,
- 13) występowania do Dyrektora Szkoły o powołanie lub zmianę wychowawcy klasy i

nauczyciela przedmiotu; wniosek taki musi być zgłoszony i uzasadniony na piśmie i przyjęty przez co najmniej 2/3 uczniów lub 2/3 rodziców danej klasy w głosowaniu niejawnym; Dyrektor zbada zasadność wniosku i podejmie decyzję w ciągu 30 dni informując na piśmie zainteresowanych; zmiana wychowawcy może nastąpić z początkiem półrocza lub roku szkolnego,

- 14) zgłaszania wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły do wychowawcy klasy, a za pośrednictwem Samorządu Klasy do Dyrektora Szkoły,
- 15) zgłaszania wychowawcy klasy lub Dyrektorowi Szkoły zastrzeżeń wobec nauczycieli nieprzestrzegających postanowień statutu szkoły lub regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania / powinien też być poinformowany o wynikach postępowania wyjaśniającego/,
- 16) przerw świątecznych i ferii bez pracy domowej,
- 17) przerw międzylekcyjnych,
- 18) powtórzenia i ugruntowania wiadomości - przed zapowiedzianą - pisemną pracą klasową,
- 19) zmiany szkoły w ciągu całego roku szkolnego na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- 20) pisania - co najwyżej - trzech pisemnych prac klasowych w ciągu tygodnia i nie więcej niż jednej pracy klasowej dziennie zapowiedzianej przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i sprawdzonej w ciągu dwóch tygodni.

## § 75

1. Uczeń ma obowiązek stosować się do postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 2) brać udział w życiu szkoły,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 4) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój psycho-fizyczny m.in. poprzez przestrzeganie zakazu używania i posiadania alkoholu, tytoniu i środków odurzających i e-papierosów w Szkole i jej otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza Szkołą,
- 5) dbać o ład i porządek w szkole m.in. poprzez:

- a) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia mienia Szkoły, zakłócania porządku i stosowania przemocy,
  - b) obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody (do finansowej odpowiedzialności rodziców włącznie) i zadośćuczynienia krzywdzie,
  - c) zmianę obuwia na tekstylno - gumowe na terenie szatni i przestrzeganie zakazu przebywania na terenie szkoły w innym obuwiu.
- 6) przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły cennych przedmiotów, dużych kwot pieniędzy, telefonów komórkowych za te przedmioty pozostawione na terenie Szkoły - Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
  - 7) reprezentować Szkołę w zawodach sportowych i podczas uroczystości rangi miejskiej, wojewódzkiej, ogólnopolskiej,
  - 8) przebywać - w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych - w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych /hol, czytelnia, boisko sportowe, inne pomieszczenia wyznaczone przez dyrektora lub nauczyciela/,
  - 9) usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
  - 10) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły, postanowień Rady Pedagogicznej, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz uczniów,
  - 12) noszenia odpowiedniego stroju (skromny, niewyzywający, estetyczny) i dbania o schludny wygląd.
  - 13) przez odpowiedni strój rozumie się w szczególności:
    - dziewczęta:
      - a) obuwiu na płaskiej podeszwie lub na szerokim obcasie (wysokości do 5 cm),
      - b) spodnie, spódnica lub sukienka (długości co najmniej do kolan),
      - c) bluzka, koszulka (długości co najmniej do bioder) zakrywająca ramiona z małym dekoltem.
    - chłopcy:
      - a) koszula, koszulka, bluza, sweter, marynarka pozbawione wulgarnych i obraźliwych napisów lub symboli,
      - b) spodnie długości co najmniej do kolan.
  - 14) przez schludny wygląd rozumie się w szczególności:
    - dziewczęta:



- a) czyste włosy, nieekstrawagancka fryzura,
- b) dyskretna biżuteria i niewyzywający makijaż,
- c) krótkie i czyste paznokcie,

chłopcy:

- a) czyste włosy, nieekstrawagancka fryzura,
- b) krótkie i czyste paznokcie,

15) noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych oraz imprezach i spotkaniach środowiskowych:

- a) dziewczęta – ciemna wizytowa spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka koszulowa,
- b) chłopcy – garnitur lub ciemne spodnie wizytowe i biała koszula z krawatem,

16) przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych oraz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą ww. sprzętu (zapisywanie na dyktafon może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela). Korzystanie z w/w sprzętu może skutkować przekazaniem go w depozyt dyrektora szkoły do odebrania przez opiekuna prawnego.

17) przestrzegania zakazu nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły bez zgody Dyrektora.

2. Uczeń może być zwolniony:

- 1) z jednej lub dwóch lekcji - przez nauczyciela danego przedmiotu,
- 2) z całego dnia - przez wychowawcę lub dyrektora,
- 3) z siedmiu kolejnych dni - przez rodziców /prawnych opiekunów/,
- 4) powyżej siedmiu dni - przez Dyrektora Szkoły - na pisemną prośbę rodziców /prawnych opiekunów/.

3. Nieobecność ucznia usprawiedliwiają na piśmie rodzice (prawni opiekunowie), pełnoletni uczniowie (za zgodą rodziców wyrażaną na piśmie) w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.

4. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń może odwołać się od nieprzebrzegania praw ucznia zgodnie z następującym trybem:

- 1) odwołanie ustne do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w terminie 7 dni co powoduje:

- a) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
  - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia;
- 2) odwołanie pisemne do dyrektora szkoły w terminie 7 dni z powiadomieniem wychowawcy, co powoduje:
- a) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna samorządu szkolnego w ciągu siedmiu dni od daty złożenia odwołania,
  - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole rady pedagogicznej;
- 3) odwołanie pisemne do rzecznika praw dziecka.

## § 76

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i pracy na rzecz szkoły,
- 2) osiągnięcia w sporcie oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 3) aktywny udział i osiągnięcia w zajęciach nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą,
- 4) aktywny i twórczy udział w życiu Szkoły.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, nauczyciele i wychowawcy klas.

3. Nagrody mogą mieć charakter pieniężny, książkowy, rzeczowy, listów pochwalnych i publicznych wyróżnień lub inny.

4. Zasady przyznawania nagród są określone przez fundatorów w formie odrębnych regulaminów lub ustalonych przez nich reguł.

5. Za wzorową przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy,
- 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
- 4) list pochwalny do rodziców,
- 5) pochwałę ucznia na ogólnym zebraniu rodziców,
- 6) nagrodę książkową lub rzeczową.

## § 77

1. Uczeń może zostać ukarany wg określonych zasad:

- 1) kary stosuje się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz zarządzeń organów Szkoły,
- 2) kary stosują nauczyciele, wychowawcy oraz poszczególne organy Szkoły w zakresie swoich kompetencji,
- 3) kara nie może naruszać godności człowieka, nietykalności osobistej, prawa Rzeczypospolitej Polskiej i prawa wewnątrzszkolnego,
- 4) kara może być zastosowana po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, po umożliwieniu obrony i musi być współmierna do winy,
- 5) rodzice ucznia powinni być zawsze powiadomieni przez wychowawcę klasy w ciągu 2 dni o zastosowaniu wobec ich dziecka kary.

## § 78

1. W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
  - 1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
  - 2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę,
  - 3) Rzecznikowi Praw Ucznia, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż Rzecznik Praw Ucznia.
2. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w pkt 1 lit. a-c w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), zwraca się on w tej kwestii do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły wnosi skargę do Rady Szkoły, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
4. W przypadku jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w pkt 1-3 nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), kieruje on skargę do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

5. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w pkt 1 lit. a lub b, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy lub pedagoga do końca danego roku szkolnego.
6. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
- 7. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.**
8. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, o której mowa w § 80, jeśli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony

## § 79

### 1. Katalog kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) kary wymierzane przez nauczycieli i wychowawców za przewinienia - według zasad ustalonych przez siebie i uprzednio podanych uczniom,
- 2) nagana Dyrektora Szkoły,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły wobec Społeczności Uczniowskiej,
- 4) nakaz naprawienia szkody i zadośćuczynienia krzywdzie,
- 5) zawieszenie w prawach ucznia na czas określony decyzją Dyrektora Szkoły,
- 6) przeniesienia do innej klasy decyzją Dyrektora Szkoły,
- 7) wykonywanie prac porządkowych na terenie Szkoły i w jej otoczeniu,
- 8) uchylony**
- 9) zakaz uczestnictwa w nieobowiązkowych atrakcyjnych zajęciach,
- 10) skreślenie z listy uczniów,
- 11) nagana wychowawcy klasy.

## § 80

1. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana, gdy uczeń:

- 1) opuścił 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 2) został dwukrotnie ukarany naganą Dyrektora Szkoły i nie zmienił postępowania, które było powodem udzielenia nagany,
- 3) sfałszował zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie od rodziców,
- 4) palił tytoń, pił alkohol, zażywał lub posiadał środki odurzające na terenie Szkoły, w jej otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza Szkołą lub przebywał w wymienionych miejscach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 5) stosował siłę w konflikcie z członkami Społeczności Szkolnej,
- 6) świadomie wyrządził znaczne szkody w mieniu Szkoły,
- 7) ułżył godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
- 8) po raz drugi nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej,
- 9) w innych przypadkach godzących w dobre imię Szkoły lub rażąco naruszających zasady współżycia społecznego.
- 10) nie przestrzegał tajemnicy danych osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także kolegów oraz naruszał dobre imię szkoły, łamiąc przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz kodeksu cywilnego.

2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek Dyrektora, wychowawcy klasy, trenera ucznia-sportowca, członka Rady Pedagogicznej popartego głosami dwóch innych członków rady.

## § 81

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w danej klasie i w Szkole,
- 2) znajomości Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisów MEN dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania, a także regulaminu egzaminu dojrzałości,

- 3) uzgodnienia z wychowawcą, nauczycielem, sposobu pedagogicznego oddziaływania na swoje dziecko,
- 4) systematycznego uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce, zachowaniu, sukcesach i trudnościach swojego dziecka,
- 5) zwracania się o pomoc i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, uczniów ostatniej klasy Szkoły,
- 6) występowania do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu,
- 7) zgłaszania do Dyrektora Szkoły wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania Szkoły.

## **§ 82**

1. Rodzice i prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do:

- 1) motywowania i nadzoru nad wypełnianiem przez ich dzieci obowiązków wynikających ze statutu i regulaminu szkoły,
- 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczestniczenia w zebraniach rodziców,
- 3) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy finansowej szkole.

## **R o z d z i a ł   I X**

### **Szkoły zaoczne - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i Szkoła Policealna.**

## **§ 83**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy Statutu Zespołu Szkół im. gen. N. Sulika w Dąbrowie Białostockiej, z wyjątkiem przepisów dotyczących: programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, zakresu i zadań opiekuńczych szkoły, zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów, organizowania klubów młodzieżowych, organizowanie internatu dla uczniów uczących się poza własnym miejsce stałego zamieszkania.
2. Szkoły są prowadzone w formie zaocznej.
3. uchylony
4. Szkoły funkcjonują w ramach Zespołu Szkół.
5. Szkoły realizują cele i zadania określone w statucie szkoły § 6 ust. 3 pkt. 1, 2; § 7 ust. 2.

## **6. Organami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej są:**

- a) Dyrektor Szkoły,**
- b) Rada Pedagogiczna,**
- c) Rada Szkoły,**

**Zadania i kompetencje niniejszych organów określa § 10 , § 11 i § 17 statutu szkoły.**

## **7. Zasady rekrutacji słuchaczy do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określa § 42 ust. 7.**

8. Do słuchaczy stosuje się odpowiednio § 44 ust. 1 pkt 1 i ust. 2; § 45 ust. 1, 2 oraz ust. 3 pkt. 1, 3, 4, 5, 6; § 46 ust.1, 2, 4; § 47 ust. 1, 2, 3, § 48 ust. 1 i 2; § 51 ust. 1, 6 pkt 1 i ust. 7; § 52 ust. 1 i 2; § 53 ust. 1, 6 i 7; § 60 ust. 1, 2, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 14, 16 i 18; § 63 ust. 1; § 64 ust. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9; § 66; § 67; § 68; § 69; § 71; § 72.

9. Do praw i obowiązków słuchacza stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w § 74 ust.1 pkt. 1, 3, 4, 7, 9, 12, 14, 16, 17, 19; § 75 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; § 76 ust. 1, 2, 3, 4, 5; § 77 ust.1 pkt. 1,2, 3, 4; § 78; § 79 ust.1 pkt. 1, 2, 4, 5, 10; § 80 ust. 1 pkt. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i ust. 2

## **10. uchylony**

## **11. uchylony**

12. Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeks wg wzoru odrębnie ustalonego przez MENiS.

13. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
- 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki szkolne i poradniki,
- 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze konsultacji,
- 4) organizowanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
- 5) ocenianie prac kontrolnych.

14. Szkoła zaoczna organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

15. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatne kursy przygotowawcze, a także nieodpłatne zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.

16. W szkole ponadgimnazjalnej liczba słuchaczy w klasie I powinna wynosić co najmniej 30, w klasie II – 25.

17. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 16.

18. W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy klasy określone w odrębnych przepisach wykonuje opiekun klasy.

19. Stosownie do potrzeb szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie ze stołówki oraz noclegów w internacie Zespołu Szkół w Dąbrowie Białostockiej w okresie trwania konsultacji za odpłatnością.

## **R o z d z i a ł X**

### **Regulamin Internatu przy Zespole Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej**

#### **§ 84**

1. Internat jest placówką koedukacyjną.

2. Na jednego wychowanka w internacie powinno przypadać 5m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej.

3. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Wyżywienie w internacie jest całkowicie opłacane przez wychowanków.

5. Zakwaterowanie w internacie jest częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych. Wysokość odpłatności ustalają: dyrektor Zespołu Szkół, księgowa i Wicedyrektor Zespołu Szkół .

6. Za gospodarkę miejscami w internacie ponosi odpowiedzialność Wicedyrektor Zespołu Szkół, zaś o przyjęciu uczniów do internatu decyduje zespół kierowniczy placówki.

**7. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Wicedyrektor Zespołu Szkół.**

#### **§ 85**

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osobistego młodzieży i warunków do właściwego rozwoju fizycznego i psychicznego,



- 2) organizowanie przy współdziale wychowanków życia codziennego, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania, wyrabianie nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do uczenia się, rekompensowanie braków, rozwijanie motywacji do nauki,
  - 4) stwarzanie warunków do racjonalnego spędzania wolnego czasu zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami kulturalnymi, pobudzanie do aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości,
  - 5) uczenie społecznego działania w zespole i dla zespołu,
  - 6) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Internat realizuje zadania w oparciu o własny roczny plan pracy.
4. W realizacji swych zadań internat współdziała ze szkołą, rodzicami wychowanków oraz instytucjami i placówkami w środowisku.

## § 86

1. Wychowankowie w internacie podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35.
3. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współdziała z wychowankami w realizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej.
6. Pracą samorządu internatu kieruje wybrany przez wychowanków zarząd samorządu internatu.
7. Zarząd samorządu internatu jest wybierany na początku roku szkolnego na okres jednego roku szkolnego.
8. Zarząd wychowanków internatu wybiera spośród siebie przewodniczącego, dwóch zastępców, sekretarza i skarbnika.
9. Skład zarządu samorządu internatu może być w ciągu roku wymieniany lub uzupełniany.
10. Do zadań zarządu samorządu należy:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz gospodarczej internatu,

- 2) koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i prac podejmowanych przez grupy,
  - 3) poręczenie za wychowanków, rozstrzygnięcie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków.
  - 4) dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej młodzieży w internacie,
  - 5) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie szkoły.
11. Opiekę nad samorządem internatu pełnią wychowawcy.
  12. Internat posiada dzienny rozkład zajęć w internacie uwzględniający czas na naukę, pracę na rzecz internatu, zajęcia kulturalne, posiłki oraz inne formy wypoczynku i rozrywki. Stanowi on załącznik do planu pracy internatu.
  13. Internat umożliwia uczniom i pracownikom Zespołu Szkół korzystanie z wyżywienia za pełną odpłatnością.

## § 87

1. Obowiązki wychowanka w zakresie organizacji życia w internacie:
  - 1) przestrzeganie regulaminu internatu i innych wewnętrznych zarządzeń,
  - 2) przyjmowanie znajomych wyłącznie w czasie wolnym i tylko w świetlicy lub klubie (w salach o uzyskaniu zgodny wychowawców),
  - 3) opłacanie wyżywienia w internacie do 10 dnia każdego miesiąca,
  - 4) punktualne i regularne rozpoczynanie nauki własnej,
  - 5) podczas nauki przebywanie w pokojach mieszkalnych lub innych pomieszczeniach przeznaczonych do nauki,
  - 6) pomaganie kolegom w nauce w formie pomocy koleżeńskiej,
  - 7) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać racjonalnie czas na naukę,
  - 8) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach internatu, dbanie o higienę własną,
  - 9) samodzielne sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych,
  - 10) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń i usterek wychowawcy,
  - 11) ponoszenie odpowiedzialności za szkody wynikłe z winy wychowanka,
  - 12) szanowanie mienia własnego i społecznego,
  - 13) dbanie o mienie własne i kolegów, wystrzeganie się wszelkich nałogów,
  - 14) zgłaszanie choroby dla wychowawców, korzystanie z porad lekarskich,

- 15) nie korzystanie z grzałek, czajników i grzejników w pomieszczeniach mieszkalnych,
- 16) prasowanie odzieży tylko w pokojach wyodrębnionych,
- 17) branie czynnego udziału w pracach społecznych na rzecz internatu,
- 18) przestrzeganie kultury współżycia w kolektywie w odniesieniu do kolegów, wychowawców, innych pracowników szkoły.

## § 88

### 1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia w internacie, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 5) korzystania z ogólnych pomieszczeń internatu i sprzętu,
- 6) wpływania na poprawę sytuacji bytowej w internacie poprzez działalność samorządową,
- 7) uczestnictwa w zajęciach i imprezach organizowanych dla zagospodarowania wolnego czasu,
- 8) odwiedzania rodziny i krewnych.

### 2. Wychowanek może zostać nagrodzony w formie:

- 1) udzielenie pochwał przez wychowawcę na zebraniu grupy,
- 2) udzielenie pochwały przez Wicedyrektora Zespołu Szkół na ogólnym zebraniu,
- 3) powiadomienie szkoły o wzorowym zachowaniu,
- 4) udzielenie dodatkowych wyjść poza internat uczniom ze średnią ocen 4,5 i wyżej,
- 5) powiadomienie rodziców w formie wysłania listu pochwalnego.

### 3. Wychowanek może zostać ukarany w formie:

- 1) udzielenie ustnej nagany przez wychowawcę wobec grupy,
  - 2) udzielenie ustnej nagany przez Wicedyrektora Zespołu Szkół na ogólnym zebraniu,
  - 3) powiadomienie rodziców i szkoły o nagannym zachowaniu ucznia lub wezwanie rodziców do internatu,
4. Po wyczerpaniu środków wychowawczych o których mowa w ust. 3 oraz w przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązków, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie (wnioskuje rada wychowawcza, zatwierdza dyrektor).

## § 89

1. Pracowników internatu zatrudnia dyrektor szkoły.
2. Do zadań wychowawcy internatu należy sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowanekami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) wspomaganie i inspirowanie działań zespołowych wychowanków,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy członkami społeczności internatu,
  - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 5) organizowanie wspólnie z wychowanekami różnych form życia zespołowego integrujących zespół uczniowski,
  - 6) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) współdziałanie z wychowawcami klas w zakresie poprawy wyników nauczania u uczniów z trudnościami w nauce,
  - 8) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w celu okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach.
3. Wychowawca internatu odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo swoich wychowanków.
4. Wychowawca internatu kieruje się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie wychowanków oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich.

5. Wychowawca internatu ma obowiązek podnoszenia wiedzy merytorycznej.
6. Wychowawcy stanowią radę wychowawczą internatu, która jest organem opiniującym całość spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.
7. Przewodniczącym rady wychowawczej jest Wicedyrektor Zespołu Szkół.
8. Na posiedzeniu rady wychowawczej poświęconej sprawom młodzieży zapraszani są przedstawiciele zarządu samorządu internatu.
9. Do zadań rady wychowawczej należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej ,
  - 2) opracowanie planu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej działalności,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków,
  - 5) organizowanie samokształcenia wychowawców.
10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
11. Wychowawcy internatu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

## **§ 90**

1. Internat zapewnia całodzienne wyżywienie po kosztach konsumpcyjnych na zasadzie pełnej odpłatności.
2. Internat może prowadzić działalność zarobkową wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Internat prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik zajęć grup wychowawczych,
  - 2) księgę ewidencji wychowanków,
  - 3) książkę wyjść i wyjazdów wychowanków,
  - 4) plan dyżurów personelu wychowawczego,
  - 5) roczny plan pracy internatu oraz plany pracy grup.

## **R o z d z i a ł X I**

### **Postanowienia końcowe**

## § 91

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej - zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu, zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

## § 92

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów do której wpisuje się imię (imiona), nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia i adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), datę przyjęcia do szkoły oraz klasę do której ucznia przyjęto. W księdze odnotowuje się także datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik lekcyjny może mieć formę elektroniczną.
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres nauki w szkole arkusz ocen.
5. Szkoła zakłada po zakończeniu każdego roku szkolnego księgę arkuszy ocen – oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, ułożone alfabetycznie uczniów urodzonych w danym roku.
6. Do czasu założenia księgi arkuszy ocen, arkusze ocen wraz z wykazem uczniów sporządzonym zgodnie z wykazem zawartym w dzienniku lekcyjnym oraz protokołami egzaminów warunkujących klasyfikowanie i promowanie i pozostałą dokumentację tych egzaminów, przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału.
7. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## § 93

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych.

3. Szkoła pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych oraz z dotacji przewidzianej w budżecie samorządu terytorialnego na zadania oświatowe.
4. Szkoła będąc jednostką budżetową może uzyskiwać środki finansowe z tytułu działalności usługowej, szkoleniowej oraz innych źródeł określonych w przepisach o finansach publicznych. Środki te są przekazywane na rachunek dochodów własnych z przeznaczeniem na dofinansowanie prowadzenia szkoły, internatu i stołówki szkolnej.
5. Dochody własne tworzą następujące przychody:
  - 1) odpłatność za wyżywienia,
  - 2) odpłatność uczniów za zamieszkanie w internacie,
  - 3) wpływy za wynajem pomieszczeń internatu osobom obcym,
  - 4) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych.
  - 5) opłaty za duplikaty dokumentów.
6. Ze środków dochodów własnych mogą być pokrywane wydatki na:
  - 1) zakup artykułów spożywczych,
  - 2) zakup środków czystości,
  - 3) zakup drobnego sprzętu wyposażeniowego i konserwatorskiego,
  - 4) opłaty eksploatacyjne,
  - 5) opłaty za usługi wykonane na rzecz internatu i szkoły,
  - 6) opłaty podróży służbowych krajowych,
  - 7) wynagrodzenia bezosobowe wraz z pochodnymi,
  - 8) wydatki na zadania inwestycyjne.
7. Dochody własne są środkami finansowymi gromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym.
8. Środkami dochodów własnych dysponuje dyrektor szkoły.
9. Rada Szkoły zatwierdza roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
10. Obsługę finansowo-księgową prowadzi szkoła.

## § 94

**Obowiązki i prawa członków Społeczności Szkolnej są regulowane również innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego w tym regulaminami oraz imiennymi zakresami obowiązu-**

**ków, uprawnień i odpowiedzialności określonymi przez Dyrektora Szkoły dla poszczególnych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.**

#### **§ 95**

1. Statut Szkoły uchwała i zmienia Rada Szkoły na podstawie projektu przygotowanego przez Radę Pedagogiczną.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły kierowane są do Rady Pedagogicznej przez inne organy Szkoły.
3. W przypadku, gdy liczba zmian w Statucie jest znaczna, Dyrektor Szkoły opracowuje i ogłasza tekst jednolity Statutu.

#### **§ 96**

1. **Traci moc Statut Zespołu Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej z dnia 5 listopada 2018 roku.**
2. **Ujednolicony tekst Statutu Zespołu Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 roku.**

**Zgodnie z §2 Uchwały Nr 6/2019 Rady Szkoły Zespołu Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej z dnia 28.11.2019 r. niniejszy tekst jest ujednoliconym tekstem Statutu Zespołu Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej, w którym wytłuszczono zmiany wynikające z w/w uchwały. Ujednolicony tekst statutu Zespołu Szkół im. gen. Nikodema Sulika w Dąbrowie Białostockiej odzwierciedla stan prawny na dzień 28 listopada 2019 r.**