

**Zespół Szkół imienia Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy**

**Aleje Jana Pawła II 1, 99-100 Łęczycza**

# **STATUT**

**stan na 15.09.2017 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Nazwa zespołu szkół i ogólne informacje o zespole.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania zespołu szkół .....	4
Rozdział 2a Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	11
Rozdział 3 Organy zespołu szkół .....	14
Rozdział 4 Dyrektor Zespołu Szkół .....	15
Rozdział 5 Rada Pedagogiczna .....	20
Rozdział 6 Rada Rodziców .....	21
Rozdział 7 Rzecznik Praw Ucznia .....	23
Rozdział 8 Samorząd Uczniowski.....	24
Rozdział 9 Zasady Współdziałania Organów Zespołu Szkół .....	24
Rozdział 10 Organizacja szkoły .....	25
Rozdział 11 Biblioteka szkolna.....	27
Rozdział 12 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	29
Rozdział 13 Uczniowie szkoły .....	32
Rozdział 13a Klasa mundurowa.....	34
Rozdział 14 Nagrody i kary .....	35
Rozdział 15 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	36
Rozdział 16 Tryb ustalania rocznej (semestralnej) i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania i uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane.....	43
Rozdział 17 Egzamin poprawkowy.....	47
Rozdział 18 Egzamin klasyfikacyjny .....	48
Rozdział 19 Zasady oceniania zachowania .....	52
Rozdział 20 Kryteria oceny zachowania .....	54
Rozdział 21 Ceremoniał szkoły.....	55
Rozdział 22 Postanowienia końcowe .....	56

## **Rozdział 1**

### **Nazwa zespołu szkół i ogólne informacje o zespole**

§ 1. 1. Zespół nosi nazwę Zespół Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy.

2. Zespół Szkół imienia Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy jest placówką publiczną, prowadzoną przez Starostwo Powiatowe w Łęczycy, a nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

3. W skład Zespołu Szkół imienia Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy wchodzi szkoły o następujących nazwach:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2;
- 3) Szkoła Policealna nr 2;
- 4) Technikum nr 2;
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

4. Technikum nr 2 kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik elektronik;
- 3) technik teleinformatyk;
- 4) technik informatyk;
- 5) technik hotelarstwa;
- 6) technik obsługi turystycznej;
- 7) technik analityk;
- 8) technik fotografii i multimediiów.

5. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 kształci w zawodzie monter elektronik.

6. W II Liceum Ogólnokształcącym dopuszcza się możliwość zmiany realizacji rozszerzeń podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów w oddziałach klas pierwszych w zależności od potrzeb własnych i środowiska.

7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej mają siedzibę w Łęczycy, Aleje Jana Pawła II 1.

§ 2. Działalność Zespołu regulują:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. 2015 poz. 2156 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016 poz. 1379 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) **Inne ustawy i rozporządzenia regulujące pracę szkoły;**
- 5) Prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka;
- 6) Zarządzenia Starosty Powiatu Łęczyckiego;
- 7) Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 8) Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- 9) Statut Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- 10) Wewnętrzne regulaminy.

§ 2a. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- 2) szkołach – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- 4) dyrekcji – należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektora Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- 5) liceum – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące;
- 6) technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 2;
- 7) szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2;
- 8) szkole policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 2;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów ucznia;
- 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego, Technikum nr 2 oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 2;
- 11) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej nr 2.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania zespołu szkół**

§ 3. 1. Szkoły zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących planów nauczania.

2. Szkoły przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szkoły realizują:

- 1) podstawy programowe;
- 2) obowiązujące plany nauczania;
- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego.

5. Szkoły organizują dla uczniów naukę religii oraz etyki.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i klasyfikowania oraz kryteriów ocen zachowania;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) kontaktów z dyrekcją, wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
- 7) zgłaszania wniosków i propozycji do wychowawcy, rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 8) wybierania swoich reprezentantów do Rady Rodziców;
- 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 10) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole
- 11) zgłaszania propozycji do Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Planu Profilaktyki oraz planów wychowawczych;
- 12) pomocy w organizacji uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych;
- 13) zgłaszania wniosków i uwag, dotyczących wszystkich spraw szkoły;

**14)** wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

**7.** Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1)** spotkania wychowawców z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2)** indywidualne spotkania wychowawców lub nauczycieli z rodzicami, które odbywają się wobec zaistniałych okoliczności i przybierają formy rozmowy (bezpośredniej lub telefonicznej).

**8.** Szkoła w ramach współpracy z rodzicami realizuje zadania skierowane przeciwko patologii wśród młodzieży i tworzy system doradztwa dla rodziców w dziedzinie patologii.

**9.** Spory pomiędzy rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor, natomiast w sytuacjach konfliktowych między rodzicami a dyrektorem spory rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**10.** Rodzice mogą kontaktować się z dyrekcją w godzinach pracy szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania oraz podczas konsultacji indywidualnych. W szczególnych przypadkach spotkanie może odbyć się poza obowiązującymi godzinami pracy.

**11.** Nauczyciele lub dyrekcja mogą wezwać rodziców do szkoły w ważnych sprawach dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dziecka. Rodzice mają obowiązek stawienia się na rozmowę z nauczycielem lub dyrekcją.

**12.** W szkole obowiązują zasady sprawowania opieki nad uczniami:

- 1)** w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli lub pod nadzorem osób do tego upoważnionych;
- 2)** podczas przerw między zajęciami szkolnymi uczeń ma prawo do opieki nauczycieli, którzy dyżurują wg opracowanego tygodniowego harmonogramu;
- 3)** zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa aktualny regulamin wycieczek;
- 4)** uczeń niepełnoletni zostaje zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy lub, w razie nieobecności wychowawcy, innego nauczyciela uczącego w klasie bądź dyrekcję po okazaniu pisemnej prośby rodzica lub uzgodnieniu podczas rozmowy telefonicznej;
- 5)** w przypadku nieobecności nauczyciela dyrekcja może podjąć decyzję o wcześniejszym zwolnieniu uczniów z zajęć lekcyjnych;
- 6)** o zasadach i formach zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych informuje się rodziców na początku roku szkolnego;
- 7)** w czasie lekcji uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii lub etyki mają obowiązek zgłaszania się do biblioteki szkolnej lub innego wskazanego miejsca, gdzie pozostają pod opieką nauczyciela;

**8)** uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wskazanego innego nauczyciela;

**9)** w czasie odbywania praktyk zawodowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada osoba wskazana w umowie dotyczącej praktyk;

**10)** szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren szkoły.

**13.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**14.** Zasady przyznawania świadczeń określone są w Ustawie o systemie oświaty.

**15.** Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebują opieki, korzystają w miarę możliwości finansowych ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców w formie:

- 1) zasiłków losowych i zapomóg;
- 2) dofinansowania do imprez szkolnych i wycieczek;

**16.** Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi i przepisami, warunkującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach, pielęgniarka szkolna.

**17.** Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzieleniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzeniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.

**§ 4. 1.** Cykle kształcenia w szkołach trwają odpowiednio:

- 1) w technikum - 4 lata;
- 2) w liceum - 3 lata;
- 3) w szkole policealnej - 1 rok 1,5 roku lub 2 lata;
- 4) liceum dla dorosłych - 3 lata;
- 5) zasadniczej szkole zawodowej – 3 lata.

**2.** Każdy rok kształcenia jest podzielony na 2 semestry.

**3.** Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, które są częścią statutu.

**4.** W trakcie cyklu kształcenia wystawia się uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.

**5.** Na zakończenie cyklu kształcenia uczniom i słuchaczom wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.

**6.** Absolwenci technikum, liceum i liceum dla dorosłych mogą przystąpić do matury.

**7.** Absolwenci technikum i szkoły policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub w zawodzie.

**8.** Uczniowie technikum i zasadniczej szkoły zawodowej oraz słuchacze szkoły policealnej przystępują do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

**§ 5. 1.** Celami i zadaniami realizowanymi przez szkołę są w szczególności:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
  - a) świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) świadectwa dojrzałości (z wyjątkiem szkoły policealnej i zasadniczej szkoły zawodowej),
  - c) świadectwa posiadanych kwalifikacji zawodowych (z wyjątkiem liceum i liceum dla dorosłych),
- 2) kształtowanie dojrzałości życiowej uczniów;
- 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do kontynuacji nauki lub podjęcia pracy na konkretnym stanowisku;
- 4) kształtowanie świadomości obywatelskiej oraz umiejętności odnalezienia się w świecie ludzi dorosłych – troska o wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 6) kształtowanie postawy patriotycznej i umiejętności rozumienia zmian zachodzących we współczesnym świecie;
- 7) wyrabianie szacunku dla każdego człowieka w szeroko rozumianej tolerancji;
- 8) kształtowanie aktywnej postawy oraz rozwijanie różnych zainteresowań ucznia;
- 9) wykorzystywanie treści programowych w celu ukształtowania zachowań związanych z życiem w rodzinie i grupie rówieśniczej oraz umiejętności wartościowania tych zachowań.

**2.** Zadania wyżej wymienione konkretyzuje plan pracy szkoły, program wychowawczy i program profilaktyki. Program profilaktyki i program wychowawczy nie dotyczą szkoły policealnej i liceum dla dorosłych.

**§ 6. 1.** Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez następujące formy działalności dydaktycznej:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) zajęcia dodatkowe;



3) praktyki zawodowe – w przypadku technikum i szkoły policealnej.

2. Wymiar obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i praktyk zawodowych określają ramowe i szkolne plany nauczania.

3. Zadania dydaktyczne są realizowane w szczególności przez:

- 1) stwarzanie sytuacji sprzyjających pozytywnemu nastawieniu uczniów do nauki;
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 3) udostępnianie uczniom zbiorów biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych, będących na wyposażeniu szkoły;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów i jej efektywne wykorzystanie;
- 5) prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi uczniów w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
- 7) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) prowadzenie zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań.

4. Zadania wychowawcze są realizowane w szczególności przez:

- 1) organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) realizację projektów i programów edukacyjno-wychowawczych;
- 3) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i obchodach świąt narodowych;
- 4) organizowanie spotkań z ludźmi nauki, kultury i sportu;
- 5) organizowanie współzawodnictwa zgodnie z zasadą fair play;
- 6) dbałość o właściwy wizerunek nauczyciela jako prawego, obowiązkowego i dobrego pedagoga, który stanowi wzór do naśladowania.

5. Zadania opiekuńcze są realizowane w szczególności przez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) otoczenie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych i mających trudności w nauce;
- 3) organizowanie spotkań i zajęć ze specjalistami;
- 4) tworzenie bezpiecznych warunków do nauki i pracy;
- 5) prowadzenie zajęć, mających na celu zapobieganie zagrożeniu dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 7. Bazę szkoły stanowią:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem w pomoce naukowe, dydaktyczne i metodyczne;
- 2) biblioteka szkolna i czytelnia;
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 4) sala gimnastyczna i siłownia;
- 5) gabinet profilaktyczny;
- 6) szatnia.

§ 8. 1. Szkoła realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze poprzez zapewnienie opieki podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

2. Szkoła organizuje cyklicznie kursy dla nauczycieli związane z udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły:

- 1) obowiązują międzylekcyjne dyżury nauczycielskie, których zasady określa regulamin dyżurów,
- 2) obowiązują tablice z napisem "Nieupoważnionym wstęp wzbroniony";
- 3) służy funkcjonowanie w szkole monitoringu.

4. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren odpowiada ogólnym warunkom BHP oraz posiada niezbędny sprzęt przeciwpożarowy zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

5. W trosce o ochronę ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła utrzymuje kontakt w szczególności z:

- 1) rodzicami;
- 2) bursą szkolną;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) pielęgniarką szkolną;
- 5) policją;
- 6) kuratorem sądowym.

§ 9. 1. W szkole organizowane jest doradztwo zawodowe poprzez:

- 1) spotkania indywidualne i zajęcia z doradcą zawodowym;

- 2) spotkania związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia (np. spotkania z pedagogiem, psychologiem, przedstawicielem uczelni wyższej lub przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy);
- 3) realizowanie przez wychowawców podczas zajęć z wychowawcą zagadnień związanych z doradztwem zawodowym.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 2a**

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 9a. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;

- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

**§ 9b. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

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

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

### 3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

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

#### § 9c. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy

#### 3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

#### 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 9r statutu szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 9d. 1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych ;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

**5)** posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**2.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

**5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

**6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

**9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.



**11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

**12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**15.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

**18.** Liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych nie może być wyższa niż 8.

**19.** O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

**20.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

**21.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**22.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**23.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**24.** W szkole pracuje psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**25.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**26.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

**§ 9e.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;

- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

**10)** prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

**11)** współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

**12)** prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

**13)** komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

**14)** stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**§ 9f. 1.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.

## 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## § 9g. 1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 9h. 1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

**§ 9i.** 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 9j.** 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 9k.** 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 9l.** 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 9m.** 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 9n.** 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz

zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**5.** Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 9o.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole .

**§ 9p. 1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

**4.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1)** na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2)** na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, lub inny specjalista;

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**6.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.



7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**12.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**13.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

**§ 9q. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.** Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**11.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**13.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

**14.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

**15.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**16.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

**§ 9r. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

**12.** Zezwolenia udziela się na czas określony.

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

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

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

**16.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

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

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

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

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

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Organy zespołu szkół**

§ 10. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rzecznik Praw Ucznia,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Rodziców.

2. Dyrektora Zespołu Szkół powołuje organ prowadzący na okres 5 lat szkolnych w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne oraz odpowiednie doświadczenie w pracy pedagogicznej.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, organ prowadzący po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej może przedłużyć powierzenie stanowiska na okres kolejnych 5 lat szkolnych.

4. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zarządu powiatu, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.

5. Ze względu na indywidualne warunki szkoły przewiduje się możliwość powołania drugiego wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Dyrektor Zespołu Szkół**

§ 11. 1. Zespołem kieruje dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał organów szkoły, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) powierzanie stanowiska wicedyrektorów i odwoływanie z nich, po zasięgnięciu w tym względzie opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) organizowanie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i w zawodzie;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariatu, 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;
- 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 13) dopuszczanie do użytku programów nauczania przedstawionych przez zespoły nauczycieli;

**14)** wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**3.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

**4.** Swoje obowiązki dyrektor wypełnia przy pomocy osób z kierownictwa szkoły: wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

**5.** Dyrektor udziela zezwoleń na realizację indywidualnego toku nauki na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**6.** Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**7.** Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów z innych szkół.

**8.** Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

**9.** Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, jak:

- 1)** opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
- 2)** opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3)** dobór kadry pedagogicznej i jej zatrudnianie;
- 4)** dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie;
- 5)** opracowanie regulaminu dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
- 6)** kierowanie całokształtem działań szkoły, a w szczególności:
  - a)** przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy,
  - b)** sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju,
  - c)** zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
  - d)** pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
  - e)** dbałość o powierzone mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - f)** wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy dydaktycznej szkoły, opracowanie projektu wydatków do budżetu szkoły,

g) realizowanie rozporządzeń MEN, zarządzeń Łódzkiego Kuratora Oświaty i Starosty Powiatu Łęczyckiego.

**§ 12.** Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
- 3) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z Regulaminem pracy, Regulaminem premiowania pracowników administracji i obsługi oraz Regulaminem przyznawania nagród pracownikom administracji i obsługi, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) przyjmowania uczniów do szkoły;
- 5) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu;
- 7) wykorzystania po konsultacji z radą rodziców środków finansowych przyznanych na działalność szkoły;
- 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji;
- 9) zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) powołania komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i wyznaczenia jego terminu;
- 11) rozpatrywania i podejmowania decyzji w sprawie odwołań od rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 12) powołania komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy lub sprawdzający i wyznaczenia jego terminu;
- 13) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

**§ 13.** Dyrektor odpowiada za:

- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;



- 5) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz dokumentacji przebiegu nauczania;
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 7) właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, przy czym rolę dyrektora w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.

**§ 14. 1.** Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

3. Skreślenia ucznia z listy uczniów można dokonać w przypadku:

- 1) wejścia w konflikt z prawem i skazania go prawomocnym wyrokiem za przestępstwo;
- 2) zachowania stanowiącego zagrożenie dla uczniów i pracowników szkoły;
- 3) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 4) zajmowania się sprzedażą i udostępnianiem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 5) zaboru lub niszczenia mienia szkoły lub osób;
- 6) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
- 8) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Skreślenia dokonuje się po wyczerpaniu środków wychowawczych, takich jak:

- 1) rozmowy ucznia z wychowawcą;
- 2) upomnienie dyrektora;
- 3) nagana dyrektora udzielona uczniowi w obecności wychowawcy klasy i przewodniczącego samorządu uczniowskiego.

5. Na posiedzeniu rady pedagogicznej w sprawie dotyczącej skreślenia ucznia wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, a także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.

**6.** Na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała zapada zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej przy zachowaniu quorum.

**7.** Decyzję o skreśleniu wydaje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**8.** Uczeń odbiera i podpisuje decyzję o skreśleniu.

**9.** Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji. Termin odwołania nie może być dłuższy niż 14 dni od daty otrzymania decyzji.

**10.** W przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez instytucję odwoławczą.

**11.** Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

**12.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania decyzji, z wyjątkiem przypadków objętych rygiem natychmiastowej wykonalności.

**§ 15.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

**§ 16.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz rzecznikiem praw ucznia.

**§ 16a.** W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

**§ 17.** Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły:

**1)** w sprawach spornych między radą pedagogiczną a radą rodziców decyzję podejmuje dyrektor i powiadamia o niej zainteresowane strony w ciągu 14 dni;

**2)** kwestie sporne pomiędzy uczniami reprezentowanymi przez samorząd uczniowski a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w ciągu 14 dni i o swojej decyzji powiadamia radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, radę rodziców oraz rzecznika praw ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 18. 1.** Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.

**2.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

**3.** W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego, goście. Mają oni głos doradczy.

**4.** Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**5.** W sprawach personalnych dotyczących członków rady pedagogicznej decyzje zapadają w wyniku tajnego głosowania.

**6.** Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

**7.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**8.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady rodziców, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**9.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

**10.** Powiadomienie rady pedagogicznej o terminie i porządku obrad odbywa się przez wpis do księgi zarządzeń lub poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w terminie 3 dni przed posiedzeniem rady.

**11.** Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**12.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**§ 19.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1)** uchwalanie statutu szkoły;
- 2)** zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 7) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 20.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 20a. 1.** Rada pedagogiczna może postawić wniosek o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**2.** W przypadkach określonych w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

## **Rozdział 6**

### **Rada Rodziców**

**§ 21. 1.** W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

**2.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

**3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**4.** Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**5.** Kadencja rady rodziców i rad klasowych wynosi jeden rok.

**6.** Rada rodziców na pierwszym swym zebraniu uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**7.** Regulamin określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę oraz tryb pracy rady;
- 2) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców oraz sposób ich rozliczania;
- 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.

**8.** Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły.

**9.** Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

**10.** Rada rodziców jest dysponentem kwoty pochodzącej ze składek rodziców i z innych źródeł.

**11.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki. W przypadku jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie statutu szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników, planu rozwoju szkoły;
- 5) opiniowanie kandydata na stanowisko dyrektora w trybie przedłużenia powierzenia;
- 6) opiniowanie zgody dyrektora na podjęcie na terenie szkoły działalności przez organizacje i stowarzyszenia, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 7) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

**12.** Rada rodziców może występować do organu sprawującego nadzór, organu prowadzącego, rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Rzecznik Praw Ucznia**

**§ 22. 1.** W szkole działa rzecznik praw ucznia.

**2.** Rzecznik praw ucznia stoi na straży praw uczniów.

**3.** Rzecznik praw ucznia przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się dobrem ucznia.

**4.** Rzecznik praw ucznia uczestniczy w rozwiązywaniu problemów wewnętrznych szkoły dotyczących uczniów, współpracuje z organami szkoły i działa według regulaminu.

**5.** Rzecznik praw ucznia działa na rzecz ochrony praw ucznia, a w szczególności:

- 1)** prawa do nauki;
- 2)** prawa do poszanowania godności, dobrego imienia i własności osobistej;
- 3)** prawa do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 4)** prawa do opieki wychowawczej oraz zapewnionych warunków bezpieczeństwa przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i patologii.

**6.** Wybory rzecznika praw ucznia organizuje samorząd uczniowski zgodnie z regulaminem.

**7.** W ramach kompetencji rzecznik praw ucznia w szczególności:

- 1)** spotyka się, w miarę potrzeb, z uczniami lub klasami celem omówienia indywidualnych przypadków zgłoszonych przez uczniów lub klasy;
- 2)** inicjuje spotkania z samorządem uczniowskim lub samorządami klasowymi w celu omówienia aktualnych problemów szkolnych;
- 3)** współpracuje z dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i wychowawcami wszystkich klas;
- 4)** uczestniczy, gdy jest to potrzebne, w spotkaniach wychowawców klas z rodzicami w celu naświetlenia lub omówienia sytuacji problemowej;
- 5)** współpracuje z biblioteką szkolną i bursą szkolną.

**8.** Kadencja rzecznika praw ucznia trwa trzy lata.

**9.** Rzecznik praw ucznia może zrezygnować z pełnionej funkcji w wyniku złożonej przez siebie umotywowanej pisemnej rezygnacji lub na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 10% swoich wyborców.

**10.** Działalność rzecznika praw ucznia nie może naruszać kompetencji innych organów.

## **Rozdział 8**

### **Samorząd Uczniowski**

§ 23. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin samorządu nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów samorządu;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia;
- 8) prawo do wyrażania opinii w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 23a. 1. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.

3. Samorząd uczniowski ustala strukturę rady i jej kompetencje w regulaminie.

4. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu przez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
- 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich,

4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

5. Zadania z zakresu wolontariatu mają na celu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 6) promowanie idei wolontariatu.

## **Rozdział 9**

### **Zasady Współdziałania Organów Zespołu Szkół**

§ 24. 1. Organy szkoły współdziałają w zakresie wychowania i kształcenia uczniów.

2. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć zaproszeni przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski są organami niezależnymi, działają na podstawie Ustawy o systemie oświaty oraz Statutu szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.

4. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, dbają o wymianę wzajemną informacji o zadaniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przeprowadzają konsultacje w istotnych sprawach dotyczących życia szkoły.

5. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach. Obowiązek ten spoczywa na organie szkoły, który jest autorem decyzji.

6. Spory między samorządem klasowym a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy.

7. Spory między samorządem klasowym a wychowawcą rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami klasowego i szkolnego samorządu uczniowskiego.

8. Spory między dyrektorem a samorządem uczniowskim lub dyrektorem a nauczycielami rozstrzyga komisja powołana przez radę pedagogiczną, a w przypadku braku porozumienia organ prowadzący szkołę w porozumieniu z radą rodziców.



## **Rozdział 10**

### **Organizacja szkoły**

**§ 25. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Termin zakończenia pierwszego semestru przypada na pierwszy piątek po 10 stycznia, o ile nie wypada on w czasie trwania ferii zimowych. W tym przypadku termin zakończenia pierwszego semestru ustala się na ostatni piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

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

6. Szkoła opracowuje szkolny plan nauczania, który powstaje na podstawie ramowych planów nauczania.

**§ 26. 1.** Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia 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;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

3) 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 – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;

6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

4. Podziału na grupy można dokonać także w innych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.

5. Podziału na grupy na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego dokonuje się z uwzględnieniem założeń programu nauczania realizowanego w danym zawodzie.

6. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

7. Uczniowie technikum odbywają indywidualne praktyki w zakładach pracy zgodnie z programami nauczania dla danych zawodów po podpisaniu stosownych umów z przedstawicielami zakładów pracy, w których odbywają się praktyki.

§ 27. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Czyni to na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą) i poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 11**

### **Biblioteka szkolna**

§ 28. 1. Biblioteka szkolna znajduje się na terenie szkoły. Jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

#### **2. Zadania biblioteki:**

1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli oraz ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;

2) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą;

3) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

a) kształcąco-wychowawczej,

- b) diagnostyczno-prognostycznej,
- c) opiekuńczo-wychowawczej,
- d) kulturalno-rekreacyjnej.

**3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:**

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
- 3) wypożyczanie książek;
- 4) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- 5) poradnictwo w zakresie doboru materiałów do referatów, prezentacji, lekcji;
- 6) korzystanie z komputera, dokumentów audiowizualnych, płyt CD z programami komputerowymi.

**4. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:**

- 1) wypożyczalni;
- 2) czytelnicy;
- 3) magazynu zbiorów bibliotecznych.

**5. Biblioteka gromadzi w szczególności:**

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) książki pomocnicze;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) beletrystykę pozalekturową;
- 7) wydawnictwa albumowe;
- 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
- 9) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
- 10) dokumenty audiowizualne;
- 11) płyty CD z programami komputerowymi.

**6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.**

**7. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.**

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i funduszu rady rodziców.

10. Działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

11. Godziny pracy biblioteki ustala się tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu i w czasie przerw.

12. Zadania poszczególnych pracowników biblioteki są ujęte w przydziale czynności oraz w planie pracy biblioteki.

13. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

14. Nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany w szczególności:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni, klas;
- 2) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań czytelników;
- 3) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 4) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 5) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami szkoły oraz przeprowadzać ich selekcję;
- 6) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 7) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną, półroczną i roczną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 8) opracować plan pracy biblioteki, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) doskonalić warsztat swojej pracy.

## **Rozdział 12**

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

§ 29. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Zadania nauczyciela są związane w szczególności z:

- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijaniem ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwym traktowaniem;
- 6) udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.

5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

6. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą Zespół Klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.

7. W szkole nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
- 3) Zespół Języków Obcych;
- 4) Zespoły Przedmiotów Zawodowych.

8. Wszyscy nauczyciele tworzą Zespół Wychowawczy.

9. Pracą zespołów przedmiotowych i Zespołu Wychowawczego kierują przewodniczący tych zespołów powoływani przez dyrektora szkoły na wniosek tych zespołów.

10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia i podręczników;
- 2) modyfikowanie zestawów programów nauczania realizowanych w szkole;
- 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 4) ustalanie priorytetów w doskonaleniu nauczycieli;
- 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz metodycznego w celu wspierania nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego;

- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie na początku każdego roku szkolnego planu pracy zespołu i złożenie sprawozdania z pracy zespołu na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

**11.** Głównym celem Zespołu Wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych oraz ocenianie skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych.

**12.** W przypadkach tego wymagających możliwe jest powoływanie komisji doraźnych, których zadaniem jest wyjaśnienie i zajęcie stanowiska w sprawach, do których zostały powołane.

### **§ 30. 1. Oddziałem opiekuje się wychowawca klasy.**

#### **2. Wychowawca klasy:**

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) prowadzi i odpowiada za prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów oddziału, którego jest wychowawcą;
- 3) realizuje zadania wynikające z planu pracy wychowawczej zgodnego z programem wychowawczym i programem profilaktyki szkoły i uwzględniającego priorytetowe zadania wyznaczone przez Ministra Edukacji Narodowej i Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 4) zdaje sprawozdanie ze stanu pracy dydaktyczno-wychowawczej w swojej klasie;
- 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
- 6) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

**3.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz aktualnymi aktami prawnymi;
- 2) zapoznanie rodziców i uczniów ze statutem szkoły;
- 3) stała kontrola i analizowanie wyników w nauce oraz zachowania, ze zwróceniem szczególnej uwagi na uczniów wykazujących trudności w nauce lub zachowujących się w sposób niewłaściwy;
- 4) analizowanie wspólnie z klasą, nauczycielami, a przede wszystkim z rodzicami przyczyn zaniedbywania się uczniów w pracy szkolnej oraz podejmowanie środków zaradczych przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) wdrażanie uczniów do świadomego postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły;
- 6) systematyczna kontrola frekwencji, konsekwentne badanie przyczyn opuszczania lekcji przez uczniów, bliska współpraca z rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) udzielanie szczególnej pomocy i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych warunkach życiowych (opiniowanie podań - szczególnie o pomoc materialną);
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z pielęgniarką szkolną w trosce o zdrowie uczniów;
- 9) organizowanie zebrań klasowych z rodzicami.

§ 31. 1. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zespół Jednostek Budżetowych.

2. Sprawy uczniowskie i pracownicze prowadzi administracja szkoły.

3. Strukturę zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określa organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor ustala zakresy czynności dla każdego pracownika administracji i obsługi.

5. Czas i zasady pracy oraz terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy szkoły.

6. Zasady przyznawania nagród oraz premiowania pracowników administracji i obsługi określają regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi oraz regulamin przyznawania nagród pracownikom administracji i obsługi.

## **Rozdział 13**

### **Uczniowie szkoły**

§ 32. 1. Do szkoły może być przyjęty każdy uczeń, który spełnia wymagania zawarte w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.

2. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w formie naboru elektronicznego.

**3.** Zasady rekrutacji do klas pierwszych określa aktualny regulamin naboru.

**4.** W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

**5.** O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**6.** Uczeń, o którym mowa w ust. 5, jest przyjmowany po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii arkusza ocen lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia, przy czym:

1) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z zakresu różnic programowych;

2) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów.

**§ 33.** Uczniowie mają prawo do:

1) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania ich w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

4) opieki wychowawczej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

5) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci zarządu samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych;

6) wybrania spośród grona nauczycielskiego opiekunów samorządu uczniowskiego oraz rzecznika praw ucznia;

7) zgłaszania dyrekcji, zarządowi samorządu uczniowskiego, rzecznikowi praw ucznia, wychowawcy i nauczycielom uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw społeczności uczniowskiej szkoły;

8) zwracania się do zarządu samorządu uczniowskiego, rzecznika praw ucznia, wychowawcy, dyrekcji we wszystkich istotnych sprawach i uzyskania od nich pomocy w trudnych sytuacjach życiowych;

9) korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, z form pomocy materialnej, jakimi dysponuje szkoła;

10) zapoznania z programem nauczania na dany rok szkolny oraz wykazem obowiązujących podręczników;

11) poinformowania o kryteriach i zasadach, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;



**12)** złożenia pisemnej skargi w przypadku naruszenia jego praw. Skarga może być złożona do wychowawcy klasy, dyrekcji lub rzecznika praw ucznia, którzy są zobowiązani do przekazania jej do dyrektora szkoły. Uczeń powinien otrzymać odpowiedź pisemną na złożoną skargę w ciągu miesiąca od daty jej złożenia.

**§ 34.** Uczniowie mają obowiązek:

- 1) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób;
- 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować jej tradycje;
- 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach zajęć obowiązkowych oraz należycie się do nich przygotowywać;
- 4) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych, nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 5) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 6) uzupełnić wiadomości w terminie ustalonym przez nauczyciela w przypadku niedostatecznego opanowania materiału programowego;
- 7) respektować uchwały i program samorządu;
- 8) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
- 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
- 12) dbać o estetykę otoczenia;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o stosowny wygląd:
  - a) ubrania i ozdoby nie mogą propagować treści zabronionych prawem, faszystowskich, nazistowskich, promujących nałogi, mniejszości seksualne, obrażające godność człowieka,
  - b) codzienny ubiór uczniów nie może być wyzywający, a ten na uroczystości szkolne powinien być odświętny i podkreślać wagę chwili,
- 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów, wystrzegać się nałogów;
- 15) szanować mienie społeczne;
- 16) pomagać kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn niezależnych;
- 17) usprawiedliwić każdą godzinę nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej więcej niż jeden dzień z rzędu

w terminie 14 dni od ostatniego dnia nieobecności, podając odpowiednie uzasadnienie, przy czym:

- a) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice,
- b) uczeń pełnoletni swoją nieobecność na zajęciach może usprawiedliwić osobiście,

18) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, apelach i akademiach;

19) nosić obuwie na zmianę;

20) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o ile nie jest to związane z pracą podczas zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia musi wyrazić na to zgodę; podczas przerw uczniowie mogą korzystać z telefonu tylko w celach komunikacyjnych;

21) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

## **Rozdział 13a**

### **Klasa mundurowa**

§ 34a. 1. II Liceum Ogólnokształcące realizuje program klas mundurowych w oddziałach o rozszerzeniu biologia – chemia – język obcy.

2. Poprzez program klasy mundurowej rozumie się:

- 1) pomoc w przygotowaniu się uczniów do egzaminów na uczelnie resortowe;
- 2) zapoznanie uczniów ze specyfiką pracy służb mundurowych;
- 3) wyposażenie uczniów w wiedzę umożliwiającą kreowanie ścieżki edukacyjno – zawodowej związanej ze służbami mundurowymi;
- 4) kształtowanie postaw moralnych, etycznych i patriotycznych właściwych dla funkcjonariuszy służb mundurowych.

3. Przy tworzeniu i realizowaniu programu klasy mundurowej szkoła współpracuje z Wojskiem Polskim, Służbą Więzienną, Policją, Strażą Pożarną, w szczególności z:

- 1) Jednostkami Wojskowymi w Leźnicy Wielkiej;
- 2) Zakładem Karnym w Garbalinie;
- 3) Komendą Powiatowa Policji w Łęczycy;
- 4) Komendą Powiatową Straży Pożarnej w Łęczycy;
- 5) Ochotniczą Strażą Pożarną w Łęczycy.

4. Uczniowie klasy mundurowej uczestniczą w następujących formach zajęć:

- 1) zajęcia programowe wynikające z planu nauczania;

- 2) zajęcia teoretyczne i praktyczne z udziałem przedstawicieli służb mundurowych na terenie szkoły;
- 3) zajęcia teoretyczne i praktyczne z udziałem przedstawicieli służb mundurowych poza terenem szkoły;
- 4) obozy, zgrupowania oraz inne przedsięwzięcia o charakterze organizacyjno – edukacyjnym i szkoleniowym.

5. Uczniowie mają obowiązek noszenia munduru w czasie:

- 1) zajęć szkolnych, tj. dzień mundurowy;
- 2) zajęć edukacyjnych w jednostkach organizacyjnych danych specjalności;
- 3) w czasie uroczystości szkolnych;
- 4) w czasie uroczystości kościelnych i państwowych, na które zostaje zaproszona szkoła.

6. Uczeń klasy mundurowej jest zobowiązany dbać o mundur i obuwie, utrzymywać je w każdych okolicznościach w stanie zapewniającym możliwie wysoki poziom wyglądu estetycznego.

## **Rozdział 14**

### **Nagrody i kary**

§ 35. 1. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy w obecności społeczności klasowej;
- 2) pochwałą dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
- 3) dyplomem, jeżeli średnia ocen na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły wynosi co najmniej 4,5 i uczeń uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania;
- 4) świadectwem z wyróżnieniem, nagrodą książkową i listem pochwalnym dla rodziców, jeżeli uzyskał na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 5) dyplomem, nagrodą książkową lub rzeczową za pracę społeczną na rzecz szkoły lub osiągnięcia sportowe;
- 6) nagrodą książkową za 100 % frekwencję przy co najmniej dobrej ocenie zachowania.

2. Słuchacz może otrzymać nagrodę książkową, jeżeli średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły wynosi co najmniej 4,3.

3. Klasa, która w danym roku szkolnym uzyskała najwyższe pod względem średniej ocen wyniki w nauce i w której żaden uczeń nie otrzymał nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania otrzymuje puchar.

4. Klasa, która w danym roku szkolnym uzyskała najwyższą frekwencję, otrzymuje puchar.

5. Uczeń może być ukarany:

- 1) naganą wychowawcy klasy;
- 2) naganą udzieloną przez dyrektora;
- 3) czasowym wykluczeniem z uczestnictwa w imprezach szkolnych takich jak dyskoteka i wycieczka;
- 4) czasowym wykluczeniem z reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

6. Decyzję w sprawie udzielenia uczniowi kar wymienionych w ust. 5 pkt 1 i 3 podejmuje wychowawca klasy. Uczeń ma prawo odwołać się od niej do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

7. Decyzję w sprawie udzielenia uczniowi kar wymienionych w ust. 5 pkt 2 i 4 podejmuje dyrektor. Uczeń ma prawo odwołać się od niej w formie pisemnej do rady pedagogicznej w ciągu 14 dni. Decyzja podjęta przez radę pedagogiczną jest ostateczna.

8. W przypadku skreślenia z listy uczniów procedurę odwoławczą określa § 14 ust. 9-12.

## **Rozdział 15**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

§ 36. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są integralną częścią Statutu.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.

3. Nauczyciele opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO.

4. PZO nie mogą być sprzeczne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

§ 37. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, słuchacza;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia, słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych

- 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach lub wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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 oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Nauczyciele w PZO określają wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym.

5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazywane są uczniom, słuchaczom i rodzicom uczniów przez nauczyciela danego przedmiotu.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi, słuchaczowi oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia, słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 8) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

§ 38. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

2. Ocenianie ucznia z religii lub etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 39. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, słuchaczy oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

**§ 40. 1.** Oceny klasyfikacyjne i bieżące są jawne zarówno dla ucznia, słuchacza, jak i rodziców ucznia.

2. Na ustny wniosek ucznia, słuchacza lub rodziców ucznia nauczyciel ustalający ocenę bieżącą lub śródroczną powinien ją uzasadnić ustnie. W przypadku oceny bieżącej wniosek powinien być złożony w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny. Na pisemny wniosek ucznia, słuchacza lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę roczną (semestralną) powinien ją uzasadnić pisemnie.

3. Na wniosek ucznia, słuchacza lub rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania są udostępnione do wglądu uczniowi, słuchaczowi lub rodzicom.

**§ 41. 1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie 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 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także 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. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Formy pomocy uczniowi w nauce obejmują w szczególności:

- 1) zorganizowanie dodatkowych zajęć w celu uzupełnienia braków wiadomości;
- 2) pracę indywidualną nauczyciela z uczniem;
- 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

6. Formy pracy z uczniem, słuchaczem zdolnym obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie pracą samokształceniową ucznia, słuchacza;
- 2) indywidualizację pracy;
- 3) przygotowanie do udziału w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
- 4) zachęcanie uczniów, słuchaczy do udziału w olimpiadach przedmiotowych.

§ 42. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub ucznia, słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

3. Dyrektor 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.

4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

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

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

7. Słuchaczowi liceum 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 w tych zajęciach. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. Słuchaczowi liceum dla dorosłych, 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 się go z obowiązku uczęszczania na nie. W tym przypadku 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.

9. Dyrektor zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

10. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

**§ 44. 1.** Ocenianie ucznia, słuchacza powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.

2. Poziom opanowania przez ucznia, słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami”.

3. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne (semestralne) ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;



- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. Ocena klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następującą liczbę ocen bieżących z uwzględnieniem ilości godzin zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania:

- 1) co najmniej 3 oceny przy 1-2 godzinach tygodniowo;
- 2) co najmniej 4 oceny przy 3-4 godzinach tygodniowo;
- 3) co najmniej 5 ocen przy 5 i więcej godzinach tygodniowo.

5. Oceny w klasyfikacji śródrocznej są ustalane w oparciu o średnią ważoną z bieżących stopni uzyskanych w ciągu pierwszego semestru obliczoną wg wzoru:

$$X_w = \frac{\sum_{i=1}^m w_i \cdot a_i}{\sum_{i=1}^m w_i}$$

$w_i$  – waga (odpowiadająca formie aktywności);

$a_i$  – ocena formy aktywności;

$X_w$  – średnia ważona.

6. Oceny w klasyfikacji rocznej są ustalane w oparciu o średnią ważoną stopni bieżących otrzymanych w drugim semestrze wraz ze średnią ważoną ocen z pierwszego semestru (z wagą 10) wg wzoru z pkt. 3.

7. Ocena śródroczna i roczna (semestralna) jest ustalana zgodnie z poniższą tabelą:

Wartość średniej ważonej (zaokrąglona do części setnych)	Ocena
do 1,69	niedostateczny
od 1,70 do 2,60	dopuszczający
od 2,61 do 3,60	dostateczny
od 3,61 do 4,49	dobry
od 4,50	bardzo dobry
Umiejętności wykraczające poza program nauczania	celujący

§ 45. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia (wraz z obowiązującymi wagami):

- 1) prace klasowe obejmujące większy zakres materiału z wagą 10;
- 2) sprawdziany obejmujące ostatnio omawianą tematykę z wagą 5;
- 3) odpowiedź ustna z wagą 5;
- 4) praca domowa z wagą 3;
- 5) aktywność i przygotowanie do lekcji z wagą 3;
- 6) prace długoterminowe (projekty) z wagą 10;
- 7) praca w grupach (w parach) z wagą 2.

2. Szczegółowe sposoby i kryteria sprawdzania osiągnięć ucznia, słuchacza uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych określają PZO. W szczególności dopuszcza się określenie innych sposobów sprawdzania osiągnięć ucznia wraz z ustalonymi przez nauczycieli wagami. Wagi te nie mogą przekroczyć wartości 10.

3. Kryteria procentowe oceniania prac pisemnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2:

- 1) stopień niedostateczny   poniżej 40%;
- 2) stopień dopuszczający   40 – 54%;
- 3) stopień dostateczny     55 – 74%;
- 4) stopień dobry            75 – 89%;
- 5) stopień bardzo dobry    90 – 100%;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnił warunki uzyskania oceny bardzo dobrej i dodatkowo wykazał się umiejętnościami wykraczającymi poza obowiązujący zakres materiału.

§ 46. 1. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia, słuchacza o terminie i zakresie pracy klasowej, sprawdzianu lub testu obejmującego dużą partię materiału z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel wpisuje przewidywany sprawdzian ołówkiem w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, w części przeznaczony na temat lekcji.

2. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom, słuchaczom stopnie z prac pisemnych nie później niż dwa tygodnie od daty ich złożenia, a nauczyciel języka polskiego w ciągu trzech tygodni.

3. Z jednej pracy pisemnej uczeń, słuchacz otrzymuje tylko jeden stopień.

4. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.

5. Uczeń ma prawo jednokrotnej poprawy sprawdzianów osiągnięć, o których mowa w § 45 ust. 1.

6. Szczegółowe zasady, sposoby i tryb wyżej wymienionej poprawy określają PZO.

7. Uczeń, słuchacz może mieć maksymalnie trzy prace klasowe z dużej partii materiału w ciągu jednego tygodnia, przy czym nie więcej niż jedną dziennie.

8. Ilość sprawdzianów z trzech ostatnich godzin lekcyjnych nie podlega ograniczeniom, nie muszą być uprzednio zapowiadane.

9. Uczeń, słuchacz ma obowiązek przystąpić do pracy klasowej, sprawdzianu lub testu.

10. Nieobecność na zapowiedzianej pracy klasowej skutkuje wyznaczeniem przez nauczyciela dodatkowego terminu pracy dla tego ucznia, słuchacza. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek przystąpienia do pracy pisemnej w wyznaczonym dodatkowym terminie.

## **Rozdział 16**

### **Tryb ustalania rocznej (semestralnej) i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania i uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane**

§ 47. 1. Na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne proponują oceny roczne (semestralne) z tych zajęć, a wychowawca roczną ocenę zachowania. Nauczyciele informują uczniów, słuchaczy o proponowanej ocenie podczas zajęć edukacyjnych, a wychowawcy podczas zajęć z wychowawcą. Ponadto wychowawcy informują o propozycjach ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania rodziców podczas zebrań; a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu listownie w ciągu trzech dni roboczych.

2. Uczeń, słuchacz może podjąć staranie o uzyskanie wyższej niż proponowana rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (w przypadku ucznia);

3. W ciągu kolejnych dwóch tygodni proponowane oceny z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania mogą ulec zmianie na o jeden wyższą lub niższą. Po upływie tego terminu oceny mogą ulec zmianie tylko na o jeden wyższą, jeżeli średnia ważona osiąga wartość powyżej 0,5 w części ułamkowej.

4. Formy i zakres wymagań edukacyjnych i kryteria poprawy oceny określają PZO.

5. Nauczyciel lub wychowawca wystawia ocenę długopisem w dzienniku lekcyjnym na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Ewentualna zmiana oceny następuje przez skreślenie i wpisanie nad skreśleniem zmienionej oceny kolorem czerwonym. Zmiana zostaje potwierdzona czytelnym podpisem nauczyciela i wpisaniem daty dokonania zmiany kolorem czerwonym.

6. W przypadku klasyfikacji śródrocznej propozycje ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania są wystawiane na dwa tygodnie przed planowanym śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

7. Proponowana śródroczna ocena z zajęć edukacyjnych i śródroczna ocena zachowania mogą ulec zmianie na o jeden wyższą lub o jeden niższą w okresie do trzech dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych i śródroczna ocena zachowania są wpisywane do dziennika lekcyjnego odpowiednio przez nauczycieli prowadzących te zajęcia oraz wychowawcę na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Ewentualna zmiana oceny następuje przez skreślenie i wpisanie nad skreśleniem zmienionej oceny kolorem czerwonym. Zmiana zostaje potwierdzona czytelnym podpisem nauczyciela i wpisaniem daty dokonania zmiany kolorem czerwonym.

**§ 48. 1. Uczeń (słuchacz) jest klasyfikowany według następujących zasad:**

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 terminach określonych w Statucie;

3) klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) na klasyfikację końcową składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie (semestrze) programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach (semestrach) programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie (semestrze) programowo najwyższej.

2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

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

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Śródroczną lub roczną (semestralną) ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty odpowiednio konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

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

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie programowo najwyższej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli średnia jego ocen znajdujących się na świadectwie ukończenia szkoły wynosi co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50 ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń nie objęty obowiązkiem nauki, pozostawiony na drugi rok w tej samej klasie, ma prawo powtarzać klasę za zgodą rady pedagogicznej.

8. Podstawą klasyfikowania słuchacza liceum dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

9. Do egzaminu semestralnego w liceum dla dorosłych może przystąpić słuchacz, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć ocenę wyższą od niedostatecznej

10. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej. Prace kontrolne słuchacz wykonuje na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**11.** Egzamin semestralny w liceum dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

**12.** Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

**13.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne z tych zajęć. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

**14.** Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel przedmiotu w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym semestralnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**15.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**17.** Słuchacz liceum dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 9-10, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

**18.** Słuchacz liceum dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50 ust. 7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

**19.** Dyrektor szkoły 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.

**20.** 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.

## **Rozdział 17**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 50. 1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał stopień niedostateczny z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Termin egzaminu poprawkowego dla ucznia wyznacza dyrektor do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, pracowni przedmiotowych i zajęć realizowanych w formie praktycznej. Egzamin poprawkowy z wyżej wymienionych przedmiotów winien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

**4.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

**5.** Słuchacz szkoły policealnej, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, uzyskał stopień niedostateczny z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.

**6.** Termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza szkoły policealnej wyznacza dyrektor. Egzamin odbywa się do końca lutego za pierwszy semestr lub w ostatnim tygodniu ferii letnich za drugi semestr roku szkolnego.

**7.** Słuchacz liceum dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy te są przeprowadzane po każdym semestrze.

**8.** Egzamin poprawkowy dla słuchacza liceum dla dorosłych przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu pierwszego semestru w terminie do końca lutego i po zakończeniu drugiego semestru danego roku szkolnego w terminie do dnia 31 sierpnia. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej, z wyjątkiem informatyki, z której egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi liceum dla dorosłych wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

**10.** Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca marca dla pierwszego semestru i do końca września dla drugiego semestru danego roku szkolnego.

**11.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

**12.** W skład komisji wchodzi:

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

**13.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 5) uzyskane oceny;
- 6) imię i nazwisko ucznia;
- 7) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin.

**15.** Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

**16.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 18**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 51. 1.** Uczeń lub słuchacz szkoły policealnej może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Uczeń lub słuchacz szkoły policealnej nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, słuchacz szkoły policealnej realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, słuchacz szkoły policealnej spełniający obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku ucznia, słuchacza szkoły policealnej spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego i w tym przypadku nie ustala się oceny zachowania.

**4.** W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia, słuchacza szkoły policealnej lub rodziców.



**5.** Uczniowie, którzy nie zostali sklasyfikowani w klasyfikacji rocznej są zobowiązani do zdania egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**6.** Słuchacze szkoły policealnej, którzy nie zostali sklasyfikowani w klasyfikacji semestralnej są zobowiązani do zdania egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej do dnia poprzedzającego ostatni tydzień lutego po zakończeniu pierwszego semestru i najpóźniej do dnia poprzedzającego ostatni tydzień ferii letnich po zakończeniu drugiego semestru.

**7.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i rodzicami lub słuchaczem szkoły policealnej.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, słuchacza szkoły policealnej spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia, słuchacza szkoły policealnej obowiązku nauki poza szkołą.

**10.** W skład komisji, o której mowa w ust. 8 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**11.** W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

**12.** Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z: informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, pracowni przedmiotowych i zajęć realizowanych w profilach nauczania w formie praktycznej. Egzamin klasyfikacyjny z wyżej wymienionych przedmiotów winien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

**13.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu;
- 5) ocenę ustaloną przez komisję;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 7) imię i nazwisko ucznia.

**14.** Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, słuchacza szkoły policealnej.

**15.** Protokół ten zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia, słuchacza szkoły policealnej.

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

**17.** Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna (semestralna) z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

**18.** Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna (semestralna) z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

**20.** Uczeń nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub odpowiednio nie kończy szkoły.

**§ 52. 1.** Uczeń, słuchacz lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli 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. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (semestru).

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tego stopnia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

**1)** w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**2)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami lub słuchaczem, jednak musi się on odbyć nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**4.** W skład komisji wchodzi:

**1)** w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

**a)** dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców.

5. 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.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
- f) imię i nazwisko ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, słuchacza.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

9. Uczeń, słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

## **Rozdział 19**

### **Zasady oceniania zachowania**

§ 53. 1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Ocenę zachowania ustala się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, tj. w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Ocenie zachowania nie podlegają słuchacze.

4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie przyjętych kryteriów i w zgodzie z obowiązującym trybem postępowania.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52. ust. 1 i 2.

7. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

8. Ustalenie oceny zachowania jest jawne.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania:

- 1) przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca ustala ocenę uwzględniając samoocenę ucznia, opinię klasy i nauczycieli uczących w szkole;
- 2) terminy dotyczące ustalenia oceny zachowania określa § 47;
- 3) wychowawca klasy zapoznaje radę pedagogiczną z wystawioną uczniowi oceną na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

**11.** Warunkiem uzyskania wyższej niż proponowana oceny zachowania jest szczegółowa i ponowna analiza zachowania ucznia z uwzględnieniem dodatkowo pozyskanych i poświadczonych informacji na temat pozytywnej aktywności ucznia w środowisku lokalnym.

**12.** Ocena zachowania może ulec zmianie na o jeden niższą niż proponowana, jeżeli w tym okresie zwiększy się liczba godzin nieusprawiedliwionych lub wychowawca uzyska informacje o negatywnych zachowaniach ucznia, którym odpowiada niższa niż dotychczas proponowana ocena zachowania.

**13.** Tryb postępowania w przypadku odwołania od ustalonej klasyfikacyjnej oceny zachowania określa § 52.

**14.** Ustala się następujące obszary zachowania uczniów, które są w szkole poddawane ocenie:

- 1) wkład pracy i zaangażowanie w obowiązki uczniowskie;
- 2) frekwencja na zajęciach w szkole;
- 3) dbałość o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 4) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 5) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń szkolnych;
- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 9) okazywanie szacunku innym;
- 10) sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- 11) uczciwość w stosunku do siebie i innych;
- 12) zaangażowanie społeczne i lojalność wobec całej społeczności szkolnej;
- 13) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 14) odporność na uzależnienia;
- 15) przeciwstawianie się objawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 16) dbałość ucznia o własny wygląd i higienę osobistą.

## **Rozdział 20**

### **Kryteria oceny zachowania**

**§ 54. 1.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej oraz:

- 1) systematycznie i czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych oraz wzorowo wywiązuje się z innych zadań powierzonych przez szkołę;
- 2) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych;
- 3) wyróżnia się aktywną pracą społeczną w klasie, szkole i środowisku;
- 4) odznacza się bardzo dużym poczuciem odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o piękno mowy ojczystej;
- 6) nie ulega nałogom;
- 7) jest uczciwy w postępowaniu i reaguje na zło;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły, ład i estetykę otoczenia;
- 9) przestrzega zarządzeń organizacyjno-porządkowych związanych z funkcjonowaniem szkoły.

**2.** Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych w semestrze oraz swym zachowaniem spełnia kryteria określone w ust. 1 pkt 2-9.

**3.** Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze oraz:

- 1) swoim zachowaniem spełnia kryteria określone w ust. 1 pkt 3-9;
- 2) jego słabsze wyniki w nauce nie wynikają z lekceważenia obowiązków szkolnych.

**4.** Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych w semestrze oraz

- 1) nie zawsze sumiennie wypełnia obowiązki uczniowskie;
- 2) nie bierze czynnego udziału w życiu klasy i szkoły;
- 3) nie zawsze stosuje się do obowiązujących zarządzeń związanych z utrzymaniem porządku w szkole i podczas imprez szkolnych (np. nie nosi obuwia na zmianę).

**5.** Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 60 godzin lekcyjnych w semestrze oraz

- 1) narusza zasady współżycia społecznego;
- 2) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia;

- 3) nie przestrzega obowiązujących zarządzeń związanych z utrzymaniem porządku i dyscypliny w szkole;
- 4) ulega nałogom.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 60 godzin lekcyjnych w semestrze;
- 2) rażąco narusza obowiązki szkolne;
- 3) wszedł w kolizję z prawem;
- 4) zagraża bezpieczeństwu kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poważne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista;
- 6) poddaje się nałogom;
- 7) wykazuje objawy niedostosowania społecznego (np. wagary, ucieczki z domu, picie alkoholu, niszczenie mienia, kradzieże itp.).

§ 55. Proces budowy Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania podlega ewaluacji, zatem możliwe jest dokonywanie poprawek.

## **Rozdział 21**

### **Ceremoniał szkoły**

§ 56. 1. Szkoła posiada sztandar oraz własny ceremoniał.

2. Ceremoniał szkoły obejmuje uroczystości:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) pożegnanie nauczycieli i innych pracowników odchodzących na emeryturę;
- 6) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
- 7) inne uroczystości szkolne, w tym związane z rocznicami wydarzeń historycznych, dzień patrona.

3. W przygotowaniu uroczystości należy uwzględnić w szczególności:

- 1) wprowadzenie sztandaru szkoły;

- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) przemówienie dyrektora;
- 4) przemówienie zaproszonych gości;
- 5) część artystyczną.

#### 4. Obowiązują teksty ślubowania:

- 1) klas pierwszych: „Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom - przyrzekam uroczyście: uczciwie wypełniać obowiązki uczniowskie, szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi, wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, odwagę i prawdomówność, pracować rzetelnie dla pomyślnej przyszłości naszej Ojczyzny - Rzeczypospolitej Polskiej, nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły, do której społeczności należę od tej chwili.”
- 2) absolwentów: „Pomny doniosłości chwili, jaką jest ukończenie szkoły, ślubuję uroczyście, że zawsze będę dokładał wszelkich starań, by zdobytą wiedzę stosować w pracy, nauce i życiu codziennym. Przyrzekam swym nauczycielom, koleżankom i kolegom, że nigdy nie splamię honoru szkoły, którą dziś żegnam. Dołożę wszelkich starań, by w pracy społecznej, zawodowej realizować szlachetne ideały, które w pełni akceptuję. Przyrzekam również, iż wszystkie swe siły oddam dla dobra Ojczyzny, której dorobek pragnę pomnażać w miarę swych sił i umiejętności.”

## **Rozdział 22**

### **Postanowienia końcowe**

§ 57. 1. Zespół Szkół im. Jadwigi Grodzkiej posiada pieczęć urzędową, której używa zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej posiadają pieczęcie urzędowe, których używają zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 3. Szkoła ma prawo używania tablicy:

- 1) Zespół Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy.



**4.** Szkoły mają prawo używania tablic:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące w Łęczycy
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Łęczycy
- 3) Szkoła Policealna Nr 2 w Łęczycy
- 4) Technikum Nr 2 w Łęczycy
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Łęczycy

**5.** W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Zespół Szkół imienia Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład zespołu, do której uczęszcza uczeń, słuchacz.

**§ 58.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 59.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 60.** Zmiany w przepisach prawa oświatowego obligują do zmian w statucie Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy.