

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W KOWARACH**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 5 ust. 5b i 5c, art. 62 ust. 1,3 i 6 w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), art. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) Rada Miejska w Kowarach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się gminną jednostkę budżetową o nazwie Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, zwany dalej „Zespołem”, którego akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** W skład Zespołu wchodzi:

1. Gimnazjum im. Stanisława Lema w Kowarach;
2. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Kowarach.

**§ 3.** Strukturę organizacyjną Zespołu określa statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Mienie Zespołu stanowią nieruchomości i majątek ruchomy, przekazane w drodze darowizny,

na podstawie Porozumienia z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia przez Gminę Kowary zadania z zakresu edukacji publicznej, należącego do właściwości powiatu, realizowanego na terenie Miasta Kowary, polegającego na prowadzeniu szkoły ponadgimnazjalnej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kowary.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Kowarach  
z dnia.....2016 r.

**Akt Założycielski Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, ul. Szkolna 1**

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 2 oraz art. 62 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) zakłada się z dniem 1 stycznia 2017 r. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, w skład którego wchodzi:

1. Gimnazjum im. Stanisława Lema w Kowarach;
2. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Kowarach.

Siedzibą Zespołu jest miejscowość Kowary, ul. Szkolna 1.

Obwód Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach obejmuje obszar w granicach administracyjnych miasta Kowary.

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KOWARACH

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ 2. NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA.....	4
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH DZIAŁANIA.....	11
ROZDZIAŁ 4. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY.....	20
ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	25
ROZDZIAŁ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	34
ROZDZIAŁ 7. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	41
ROZDZIAŁ 8. WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....	64
ROZDZIAŁ 9. PROGRAMY WYCHOWAWCZE I PROFILAKTYCZNE.....	66
ROZDZIAŁ 10. TRADYCJA SZKOLNA .....	67
ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	69

Kowary 2016

# ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

## § 1

1. Statut dotyczy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, zlokalizowanego w Kowarach przy ulicy Szkolnej 1, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
2. Statut szkoły opracowano w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 j.t.),
  - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 j.t.),
  - 3) Konwencję o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 526 z późn.),
  - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 j.t.)
  - 5) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
  - 6) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. Nr 139, poz. 1133),
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
  - 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 z późn. zm.),
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U z 2013r. poz. 532),
  - 10) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.),
  - 11) Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 893 j.t.),
  - 12) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.),
  - 13) Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ( Dz. U. z 2014 r. , poz. 395 t.j.),
  - 14) Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 478),
  - 15) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa ( Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131),
  - 16) Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 498 ze zm.),
  - 17) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2016 r.239 j.t.),

- 18) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016.1817 j.t.)
- 19) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016.922 j.t.),
- 20) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.)
- 21) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1157),
- 22) Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 późn. zm.).
- 23) Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506 z późn. zm.),
- 24) Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28),
- 25) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016.575 j.t.),
- 26) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015.1390 j.t.),
- 27) Rozporządzenie MEN z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2011 Nr 209, poz. 1245),
- 28) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016.224 j.t.),
- 29) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2015.2082 j.t.),
- 30) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184 j.t.),
- 31) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016.23 j.t.),
- 32) Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23),
- 33) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015.1881 j.t.),
- 34) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2015 r., poz. 843 ze zm.),
- 35) Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959),
- 36) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
- 37) Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej,

- edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 r., poz. 1249).
- 38) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 r., poz. 1270).
- 39) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1278),
- 40) Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1335).

## § 2

Ile kroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) liceum – należy przez to rozumieć szkołę ponadgimnazjalną, w której naukę rozpoczynają uczniowie objęci obowiązkiem nauki, do zakończenia cyklu kształcenia w tej szkole;
- 5) gimnazjum – należy przez to rozumieć gimnazjum w Zespole Szkół;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do liceum i gimnazjum;
- 7) nauczycielu, uczniu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, ucznia, pracownika Zespołu Szkół;
- 8) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono uczniów danego oddziału;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół;
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół;
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną uczniom, ich rodzicom i nauczycielom w rozumieniu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 30 kwietnia 2013r.

## ROZDZIAŁ 2.

### NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA

## § 3

1. Nazwa szkoły:  
Zespół Szkół Ogólnokształcących  
ul. Szkolna 1  
58-530 Kowary
2. Szkoła działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXI/97/16 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie wyrażenia woli przyjęcia od Powiatu Jeleniogórskiego zadania z zakresu właściwości powiatu dotyczącego prowadzenia Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach;
  - 2) Uchwały Nr XXV/125/2016 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie powierzenia Gminie Miejskiej Kowary zadania polegającego na prowadzeniu Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach.
  - 3) Porozumienia z dnia 3 listopada 2016 r. zawartego pomiędzy Powiatem Jeleniogórskim a Gminą Kowary w sprawie przyjęcia przez Gminę Kowary zadania z zakresu edukacji publicznej, należącego do właściwości powiatu, realizowanego na terenie Miasta Kowary, polegającego na prowadzeniu szkoły ponadgimnazjalnej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach.
3. Szkoły tworzące Zespół Szkół używają nazwy:
- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących  
Gimnazjum imienia Stanisława Lema  
ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary
  - 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących  
Liceum Ogólnokształcące imienia Stanisława Lema  
ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary
4. Obwód Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach obejmuje obszar w granicach administracyjnych miasta Kowary.

#### § 4

1. Zespół Szkół jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół na podstawie porozumienia między Gminą Kowary a Powiatem Jeleniogórskim jest Gmina Kowary.
3. Zespół Szkół jest finansowany z budżetu Gminy.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół organizacyjnie obejmuje następujące typy szkół:
  - 1) liceum ogólnokształcące,
  - 2) gimnazjum,

#### § 5

##### **CYKL KSZTAŁCENIA W POSZCZEGÓLNYCH TYPACH SZKÓŁ.**

1. Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi trzy lata.
2. Czas trwania nauki w liceum ogólnokształcącym wynosi trzy lata.
3. Uczniowie klasyfikowani są dwa razy do roku wg obowiązującego wewnątrzszkolnego oceniania (WO).
4. Nauka zorganizowana jest w oddziałach.
5. W sytuacji utworzenia oddziału integracyjnego powinien on liczyć od 15 do 20 uczniów, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

6. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego mogą w razie potrzeby odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
7. Długość jednostek lekcyjnych:
  - 1) jednostka lekcyjna trwa 45 minut,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić czas trwania jednostki lekcyjnej do 30 minut,
  - 3) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału lub zespołu od 2-4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. W Liceum Ogólnokształcącym mogą być tworzone następujące klasy:
  - 1) klasa biznesowa z możliwymi rozszerzeniami z przedmiotów: język angielski, historia, geografia, WoS, język niemiecki oraz przedmiotem uzupełniającym ekonomia w praktyce;
  - 2) klasa humanistyczna z możliwymi rozszerzeniami z przedmiotów: język angielski, historia, WoS, język polski oraz przedmiotami uzupełniającymi do wyboru: psychologia, komunikacja społeczna i multimedia, public relation (PR), fotografia w mediach, retoryka w praktyce, elementy filozofii.
  - 3) klasa psychologiczno - humanistyczna, z możliwymi rozszerzeniami z przedmiotów: WoS, j. polski, historia, geografia, język angielski oraz przedmiotami uzupełniającymi do wyboru: psychologia, ekonomia.
10. Postępowanie rekrutacyjne do liceum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
  - 1) Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
11. Do gimnazjum przyjmowani są wszyscy uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową i przystąpili do sprawdzianu po szkole podstawowej.
12. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, którym poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnym lub integracyjnym, w którym uczy się od 15 do 20 uczniów z czego od 3 do 5 uczniów posiada aktualne orzeczenie o kształceniu specjalnym ze wskazaniem na okres edukacji w gimnazjum lub liceum. Oddział/klasa integracyjna tworzona jest na wniosek rodziców a odpowiednią formę kształcenia zapewnia jednostka samorządu terytorialnego właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, do której zadań własnych należy prowadzenie przedszkoli lub szkół.
  - 1) Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
  - 2) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 3) Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z



oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

- 4) W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.
  - 5) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
    - a) 21 rok życia w przypadku gimnazjum;
    - b) 24 rok życia w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej.
  - 6) Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
  - 7) W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie korekcyjno – kompensacyjnym.
  - 8) Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym
  - 9) 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.
  - 10) W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
  - 11) Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.
  - 12) Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego, 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 na podstawie Komunikatu dyrektora CKE w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w danym roku szkolnym egzaminu gimnazjalnego i maturalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, podanego do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
13. Uczeń klasy pierwszej liceum, który nie uzyskał promocji, składa przed terminem rady klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły podanie o powtarzanie klasy wraz z pozytywną opinią wychowawcy klasy, a w razie potrzeby opinią pedagoga szkolnego.
14. Dyrektor szkoły może odmówić powtórnego przyjęcia ucznia do klasy pierwszej gdy:
- 1) jedna z opinii jest dla ucznia negatywna, tzn. wskazuje przypuszczenie, że uczeń nie rokuje pod względem wychowawczym, że zmieni swoje postępowanie;

- 2) gdy rada pedagogiczna, do której dyrektor może zwrócić o opinię, wyda negatywną opinię,
  - 3) gdy liczba kandydatów przekracza 34 do każdej z tworzonych klas.
15. Uczeń niepromowany w klasie pierwszej liceum, który uzyskał zgodę na powtarzanie klasy, jest dopisywany do listy po zakończeniu rekrutacji.

## § 6

### 1. Celem szkoły jest:

- 1) Wychowanie młodzieży w duchu zbliżenia między narodami i poszanowania inności, wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, która chce korzystać z wolności i budować państwo, w której chronione będą także prawa jednostek.
- 2) Pełny rozwój osobowości ucznia przy współudziale rodziny.
- 3) Przekazanie ogólnej wiedzy i umiejętności dających podstawy do dalszej nauki i pracy.
- 4) Kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych w duchu tolerancji i otwartości na inne narody i kultury.
- 5) Budowanie więzi między środowiskiem szkolnym a społecznością lokalną w celu wzajemnej pomocy i promocji.
- 6) Przygotowanie ucznia do świadomego udziału w kulturze, a w szczególności do korzystania z dziedzictwa narodowego.
- 7) Wspieranie i pomoc uczniom w rozwijaniu zdolności i talentów.
- 8) Stwarzanie warunków służących rozwojowi zawodowemu nauczycieli.
- 9) Uświadamianie zagrożeń współczesnego świata i przekazanie umiejętności radzenia sobie z nimi w życiu.
- 10) Kreowanie wizerunku szkoły jako miejsca bezpiecznego i przyjaznego uczniom, ich rodzicom i pracownikom.

### 4. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania możliwie jak najwyższych wyników z egzaminów końcowych oraz uzyskania świadectwa promocyjnego/ukończenia szkoły:
  - a) liceum ogólnokształcącego,
  - b) gimnazjum.
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 5) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, uczy tolerancji i poszanowania uczuć religijnych.
- 6) Opierając się na współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) W uzasadnionych przypadkach organizuje nauczanie indywidualne.
- 8) Prowadzi opiekę pedagogiczną nad uczniami w rodzinach zastępczych.
- 9) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów i olimpiad przedmiotowych.

- 10) Każdy oddział dyrektor powierza opiece wychowawcy, a ponadto stwarza funkcję wychowawcy zastępczego, który zastępuje wychowawcę podczas jego nieobecności oraz pomaga mu w realizacji zadań.
- 11) Umożliwia uczniom udział w zajęciach organizowanych przez wyższe uczelnie oraz nawiązuje z nimi różnorodne formy współpracy służące rozwojowi uczniów.
- 12) Zespół Szkół wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
- 13) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie pełnione przez nauczycieli obecnych w danym dniu w pracy według ustalonego harmonogramu. Dyżury pełnione są wewnątrz budynku oraz na terenie posesji szkoły. Ich celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz ładu i porządku na terenie szkoły.
- 14) Organizowanie wycieczek na terenie miasta Kowary i poza nim reguluje odpowiedni regulamin.
- 15) Na terenie szkoły obowiązuje Regulamin Zespołu Szkół.
- 16) Na terenie szkoły obowiązuje System Logicznych Konsekwencji, którego zasady reguluje odrębny dokument.

## § 7

### **ZESPOŁY PROBLEMOWO-PRZEDMIOTOWE – ICH CELE I ZADANIA.**

1. W szkole działają następujące zespoły:
  - 1) zespół nauczycieli języka polskiego,
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów społeczno-historycznych,
  - 3) zespół matematyczno- przyrodniczy pracujący w dwóch podzespołach:
    - a) nauczycieli matematyki, informatyki i techniki
    - b) nauczycieli nauk przyrodniczych.
  - 4) zespół języków obcych pracujący w dwóch podzespołach:
    - a) nauczycieli języka angielskiego,
    - b) nauczycieli języka niemieckiego;
  - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych,
  - 7) zespół nauczycieli ds. projektu edukacyjnego,
  - 8) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Cele i zadania zespołów:
  - 1) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) opracowanie jednolitych standardów wymagań i kryteriów oceny ucznia oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych w formie przedmiotowych zasad oceniania (PZO),
  - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania,
  - 4) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników akcji sprawdzających oraz konstruowanie programów naprawczych,
  - 5) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i konstruowanie programów naprawczych,
  - 6) bieżąca ewaluacja szkolnego zestawu programów nauczania połączona z oceną podręczników,

- 7) dzielenie się wiedzą i wymiana doświadczeń,
- 8) realizacja zadań związanych z projektem edukacyjnym w gimnazjum.
3. Zespoły Problemowo-Przedmiotowe otaczają szczególną opieką młodych nauczycieli.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu prowadzi dokumentację zespołu, przygotowuje plan działalności zespołu i sprawozdanie z jego realizacji.
6. W szkole działają Zespoły Wychowawcze:
  - 1) klas pierwszych gimnazjum,
  - 2) klas drugich gimnazjum,
  - 3) klas trzecich gimnazjum,
  - 4) klas licealnych.
7. Zadaniem Zespołów Wychowawczych jest:
  - 1) monitorowanie realizacji programów wychowawczych w poszczególnych klasach,
  - 2) pomoc wychowawcy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych wychowawczo,
  - 3) wydawanie opinii na temat ucznia na żądanie innego organu szkoły lub nadzoru pedagogicznego,
  - 4) wymiana informacji na temat zdarzeń i uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
  - 5) podejmowanie wspólnych działań na rzecz wprowadzenia pozytywnych zmian w funkcjonowaniu zespołów klasowych lub poszczególnych uczniów,
  - 6) udzielania wsparcia uczniom przeżywającym różnego rodzaju trudności,
  - 7) wypracowanie wspólnego stanowiska w różnych sprawach z zakresu wychowania i opieki nad uczniami,
  - 8) wspieranie procesu integracji klas pierwszych.
8. Zespół Wychowawczy składa się:
  - 1) z wychowawców klas poszczególnych poziomów edukacyjnych,
  - 2) z pedagoga szkolnego, który powinien być obecny na każdym zebraniu,
  - 3) dodatkowo w zebraniu mogą uczestniczyć:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jeżeli zostaną zaproszeni lub wyrażą taką wolę,
    - b) wszyscy nauczyciele uczący zespół klasowy na zaproszenie wychowawcy,
    - c) zaproszeni fachowcy z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, policji, służby zdrowia lub inne osoby, które w określonej sytuacji mogą udzielić pomocy i wsparcia,
    - d) rodzice ucznia w części dotyczącej ich dziecka; o terminie posiedzenia zespołu dyrektor zawiadamia rodziców z przynajmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
9. Zebrania Zespołu odbywają się w trybie normalnym i nadzwyczajnym. Tryb normalny przewiduje zebranie Zespołu przynajmniej dwa razy w semestrze w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Zespołu, a obecność na tym zebraniu jest obowiązkowa. Tryb nadzwyczajny przewiduje zebrania w sytuacjach nagłych.
10. Przewodniczącego Zespołu wybierają spośród siebie wychowawcy klas danego poziomu edukacyjnego na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym na cały rok.
11. W wypadku niewyłonienia przewodniczącego zespołu lub braku wniosku w tej sprawie przewodniczącego wyznacza dyrektor.
12. Przewodniczący prowadzi dokumentację zespołu, na którą składają się:

- 1) listy obecności,
  - 2) protokoły zebrań,
  - 3) kopie opinii,
  - 4) kopie wypracowanych stanowisk,
  - 5) sprawozdania z każdego semestru pracy, w którym wymienia się liczbę zebrań, listę spraw omawianych, listę innych wspólnie wypracowanych dokumentów.
13. Dyrektor ma prawo powoływać spośród nauczycieli doraźne zespoły problemowe, których zakres działalności związany jest z realizacją zadań szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH DZIAŁANIA.**

#### **§ 8**

1. Organami szkoły są :
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej na czas trwania kadencji dyrektora.
3. Sprawami gospodarczymi szkoły zarządza kierownik gospodarczy, któremu podlegają pracownicy obsługi.
4. W celu załatwienia spraw administracyjno – gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz dla obsługi higieniczno-sanitarnej szkoły zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczych, woźnych i innych pracowników obsługi.
5. Higienistka zatrudniona jest w szkole na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia, dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarno-higieniczny szkoły, współpracując w tym zakresie z dyrektorem, wychowawcami i rodzicami.
6. Dyrektor nawiązuje, w celu zapewnienia opieki stomatologicznej uczniom, współpracę z poradnią stomatologiczną na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia.

#### **§ 9**

##### **DYREKTOR SZKOŁY.**

1. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor:
  - 1) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców koncepcję pracy szkoły, kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą, sprawuje nadzór pedagogiczny, sprawuje opiekę nad uczniami, realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji, dysponuje środkami określonymi w planie rzeczowo-finansowym szkoły ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 2) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 3) decyduje w sprawach:
    - a) zatrudnienia oraz zwolnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- b) przyznawania nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły nagród dyrektora oraz wymierzania im kar porządkowych,
  - c) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 4) współpracuje w realizacji swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
  - 5) powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej; zakres działalności wicedyrektora określony jest w przydziale jego czynności;
  - 6) otacza opieką początkujących nauczycieli, wychowawców, udziela im instruktażu, powierza opiece wybranemu, doświadczonemu nauczycielowi;
  - 7) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 9) składa w imieniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego wnioski o nadanie imienia każdej ze szkół tworzącej Zespół Szkół,
  - 10) jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady rodziców przed:
    - a) dokonaniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
    - b) złożeniem projektu planu finansowego Zespołu Szkół.
  - 11) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas gimnazjum oraz do klas programowo wyższych szkoły ponadgimnazjalnej,
  - 12) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy,
  - 13) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady,
  - 14) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
  - 15) dopuszcza na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej program nauczania,
  - 16) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły (gimnazjum). W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 20) zawiadamia wójta (burmistrza, prezydenta miasta) gminy, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum oraz informuje tego wójta

- (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
- 21) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku spełniania nauki na zasadach określonych w szkole,
  - 22) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki oraz obowiązku szkolnego,
  - 23) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - 24) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 25) organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 26) zezwala na wniosek nauczyciela na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia objętego nauczaniem indywidualnym,
  - 27) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 28) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym, dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - 29) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
  - 30) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 31) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - 32) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a szczególności liderem WDN, plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 33) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
  - 34) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  - 35) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Zespołu, wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 36) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu, wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - 37) wprowadza w formie obwieszczenia tekst jednolity statutu uwzględniający wszystkie zmiany wprowadzone do niego w ciągu jednego roku szkolnego,
  - 38) ustala szczegółowy wykaz nieodpłatnych materiałów niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela,
  - 39) określa w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego;
  - 40) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;

- 41) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony z koniecznością odpracowania ich w wyznaczonym przez siebie terminie gdy:
  - a) wystąpiły na danym terenie zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
  - b) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 42) organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
  - a) stworzenie odpowiednich warunków do jej udzielenia
  - b) zapewnienie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi,
  - c) powołanie Zespołów Wspierających.
3. Dyrektorowi podlega bezpośrednio wicedyrektor, do zadań którego w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności, w tym przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej,
  - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć i zajęć pozalekcyjnych,
  - 4) nadzór realizacji planów pracy szkoły,
  - 5) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującym planem,
  - 6) organizowanie prawidłowego toku zajęć dydaktycznych, w tym prowadzenie rejestru zastępstw,
  - 7) dokonywanie comiesięcznego rozliczenia zajęć ponadwymiarowych oraz strat dydaktycznych,
  - 8) kontrola nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - 9) nadzór nad dyżurami nauczycieli,
  - 10) nadzór nauczycieli w zakresie prowadzenia dokumentacji,
  - 11) organizacja procesu pedagogizacji rodziców przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 12) podpisywanie korespondencji nie mającej charakteru decyzji,
  - 13) pomoc w prowadzeniu dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz organizacja wspólnie z dyrektorem i pionem administracyjnym przetargów na remonty i modernizację szkoły,
  - 14) nadzór nad działalnością administracyjno-ekonomiczną szkoły, kierownikiem gospodarczym i świetlicą,
  - 15) współdziałanie w ocenie pracy pracowników szkoły; wnioskowanie o odznaczenia, awanse, nagrody, kary,
  - 16) nadzór nad przygotowaniem przez nauczycieli projektów współfinansowanych z różnych źródeł zewnętrznych, a w szczególności środków unijnych,
  - 17) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.

## **§ 10**

### **RADA PEDAGOGICZNA .**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych przepisów prawa miejscowego, a szczególnie z własnego regulaminu. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach rada, w formie uchwał, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład rady wchodzi:



- 1) dyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciele pełnozatrudnieni – jako jej członkowie,
  - 3) nauczyciele niepełnozatrudnieni – jako jej członkowie,
  - 4) pedagog szkolny – jako jej członek,
  - 5) bibliotekarz szkolny – jako członek rady.
3. W zebraniach rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego :
- 1) pielęgniarka,
  - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
  - 3) przedstawiciele rady rodziców,
  - 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
  - 5) zaproszeni goście.
4. Do podstawowych zadań rady należy:
- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z konstytucją RP i innymi aktami prawnymi obowiązującymi na terenie kraju i konwencjami międzynarodowymi ratyfikowanymi przez Polskę,
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów.
5. Rada na posiedzeniu uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Rada na posiedzeniu zatwierdza:
- 1) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 2) wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
  - 3) propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów,
  - 4) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
  - 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - 6) tematykę wewnętrznego kształcenia i plan WDN,
  - 7) program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców, przedmiotów nadobowiązkowych, program i plan nauczania,
  - 8) kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 9) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
7. Rada na posiedzeniu opiniuje:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski dyrektora szkoły dotyczące organizacji pracy szkoły,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły,
  - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
  - 5) wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż ilość obowiązującego wymiaru zajęć,
  - 6) propozycje przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 7) kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora i wicedyrektora;
  - 8) wszystkie wnioski związane ze sprawami uczniowskimi skierowanymi do niej przez ucznia, jego prawnych opiekunów, wychowawcę, dyrektora szkoły, pedagoga lub innych pracowników szkoły.
  - 9) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.
  - 10) kandydatury do stypendium Starosty Jeleniogórskiego dla uczniów liceum oraz nagrody Burmistrza Miasta Kowary dla najlepszego absolwenta gimnazjum,
  - 11) kandydatury do stypendium dyrektora szkoły,
  - 12) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,
  - 13) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
  - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
  - 15) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 16) opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum,
  - 17) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji jednej/dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (do wyboru).
8. Rada ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
  - 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
  - 3) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych realizacji kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym,
  - 4) zgłoszenia do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę uchwały o votum nieufności wobec dyrektora szkoły;
  - 5) zgłosić spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) wystąpić z wnioskiem do organu nadzorującego o ogłoszenie konkursu na dyrektora,
  - 7) wyłonić spośród siebie poprzez głosowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
  - 8) współpracuje z dyrektorem przy ustaleniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego.
9. Przewodniczącym rady jest z urzędu dyrektor, który jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudza go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,

- 6) analizy stopnia realizacji uchwał rady.
10. Członek rady jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady w sprawach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Organizacja pracy rady :
- 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
  - 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
  - 3) zebranie rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym
  - 4) w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.
12. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
13. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków rady.
14. Organizacja wewnętrzna rady pedagogicznej :
- 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
  - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady,
  - 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.
15. Nieobecność na posiedzeniu rady :
- 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu,
  - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
16. Rada Pedagogiczna wyłania spośród swoich członków komisję, której powierza zadanie przygotowania projektu statutu szkoły lub jego zmian. Projekt statutu lub zmiany w nim przedstawiane są radzie pedagogicznej do uchwalenia.
17. Dokumentacja pracy rady :
- 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół w formie elektronicznej i w terminie 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do elektronicznej księgi protokołów;
  - 2) wydruk protokołu z zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
  - 3) protokół jest wyłożony do wglądu u przewodniczącego rady, a członkowie rady

- mogą wnieść do niego uwagi,
- 4) podstawowymi dokumentami działalności rady są elektroniczne księgi protokołów oraz elektroniczna księga uchwał i wniosków zapisane na płycie CD-R, zabezpieczone w kasie pancernej;
  - 5) istnieje przygotowany schemat protokołu elektronicznego;
  - 6) załączniki do protokołu dostarczane są w pliku elektronicznym zawierającym w tytule nazwę załącznika oraz imię i nazwisko nauczyciela;
  - 7) protokół zostanie wydrukowany w jednym egzemplarzu, a kolejne podpisane wydruki zostaną zabezpieczone przez dyrektora szkoły;
  - 8) uchwały opiniujące rady powinny zawierać pisemne uzasadnienie.
18. W szkole działa wewnętrzne doskonalenie nauczycieli, które organizują we współdziałaniu dyrektor szkoły i lider WDN.
19. Dyrektor szkoły powierza na wniosek Rady Pedagogicznej jednemu z nauczycieli funkcję lidera WDN. Warunkiem jest ukończenie przez delegowanego odpowiedniego przeszkolenia. Zadaniem lidera jest organizowanie, w ścisłej współpracy z dyrekcją szkoły, wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnego z potrzebami szkoły i zapotrzebowaniem zgłaszanym przez poszczególnych nauczycieli.
20. W szkole działają zespoły:
- 1) promocji szkoły,
  - 2) ewaluacji poszczególnych obszarów,
  - 3) ds. projektu edukacyjnego,
  - 4) wspierania ucznia zdolnego,
  - 5) programu „Dojrzały-Odpowiedzialny”,
  - 6) nowelizacji statutu,
  - 7) zespoły wspierające.
21. Na czele zespołów stoją liderzy lub przewodniczący powoływani przez dyrektora.
22. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców uchwała programy wychowawcze dla poszczególnych szkół oraz programy profilaktyczne realizowane na terenie Zespołu

## § 11

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły; jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współpracującym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Zadania rady rodziców :
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym w szkole,
  - 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
  - 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,
  - 9) ustalać razem z dyrektorem szkoły sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

3. Rada rodziców ustala, co następuje:
  - 1) podstawowe ogniwo rady stanowi rada klasowa rodziców składająca się z trzech osób,
  - 2) rada klasowa rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy,
  - 3) na czele rady klasowej stoi przewodniczący,
  - 4) rada rodziców składa się z przewodniczących rad klasowych rodziców; w skład mogą wchodzić również pozostali członkowie rad klasowych,
  - 5) na pierwszym posiedzeniu rady wyłania się ze swego składu prezydium (przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik, sekretarz) oraz skład komisji rewizyjnej,
  - 6) rada może powierzyć prowadzenie spraw finansowych osobie nie wchodzącej w jej skład;
  - 7) społeczność rodziców wybiera spośród siebie dwóch przedstawicieli, którzy reprezentują ją podczas konkursu na dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin.
5. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady rodziców przed:
  - 1) dokonaniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 2) złożeniem projektu planu finansowego Zespołu Szkół.
7. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) programy wychowawcze dla poszczególnych szkół,
  - 2) programy profilaktyczne.

## § 12

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI.**

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ucznia, służącym rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej Zespołu Szkół.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o przepisy Konwencji o Prawach Dziecka i Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do Zarządu w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Ogólne Zebranie Uczniów,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru opiekuna, którego kandydaturę proponuje dyrektorowi szkoły do końca każdego roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo poprzez swój Zarząd i opiekuna przedkładać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

9. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, rozrywkowej, oświatowej i sportowej oraz redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
10. Samorząd Uczniowski wyłania spośród uczniów liceum kandydatów do nagrody Prezesa Rady Ministrów i przedkłada te kandydatury do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
11. Samorząd Uczniowski opiniuje kandydatów do innych stypendiów, chyba że odpowiednie regulaminy stanowią inaczej.

### **§ 13**

#### **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 4. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem stosownych przepisów do dnia 30 kwietnia każdego roku, który zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.
2. W klasach najwyższych szkół ponadgimnazjalnych zajęcia kończą się w ostatni piątek kwietnia.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę jej pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, uwzględniając przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który opiniuje rada pedagogiczna.
7. W szkole utworzone są następujące stanowiska:
  - 1) główny specjalista ds. administracji,
  - 2) główny księgowy
  - 3) księgowy,
  - 4) specjalista ds. spraw finansowych,
  - 5) główny specjalista do spraw kadr,
  - 6) kierownik gospodarczy,
  - 7) robotnik do pracy lekkiej
  - 8) sprzątaczką.
8. Zakres obowiązków wyżej wymienionych stanowisk określają odrębne przydziały czynności, które ustala:
  - 1) Dyrektor dla pracowników sekretariatu i działu kadr oraz głównego księgowego i kierownika gospodarczego,
  - 2) główny księgowy dla pracowników działu finansów i rachuby,
  - 3) kierownik gospodarczy dla pracowników obsługi.
9. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada :
  - 1) czytelnię,
  - 2) bibliotekę szkolną
  - 3) pracownię komputerowe i centrum multimedialne,
  - 4) składnicę akt,
  - 5) gabinet pomocy przedlekarskiej,
  - 6) świetlicę,
  - 7) gabinet pedagoga szkolnego
10. Szkoła zapewnia dostęp uczniom do Internetu i z tego powodu ma prawo i obowiązek zabezpieczać uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego na stanowiskach dostępnych dla uczniów.
11. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, a także następujących zasad :
  - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów,
  - 2) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe, przy czym liczebność grupy może wynosić od 12-26 osób.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, wyjazdów i warsztatów.

13. W gimnazjum i liceum ogólnokształcącym, liczącym nie więcej niż dwa oddziały każdej klasy, zajęcia z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach, w tym w grupach międzyoddziałowych, liczących nie mniej niż 7 uczniów.
14. Zajęcia, o których mowa w ust.13, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
15. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów.

## § 15

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia dla klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 16

1. Nachylenia w liceum ogólnokształcącym ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców według zasad określonych w ramowych planach nauczania lub w przepisach w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły.
2. Corocznie dla nowoprzyjętych uczniów dyrektor ustala ramowy plan nauczania i zestaw obowiązujących programów.
3. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania określonej edukacji przedmiotowej do dnia 5 czerwca każdego roku szkolnego w formie pisemnej. Opracowany program nauczania musi zawierać w całości podstawy kształcenia ogólnego, ustalone dla danego etapu edukacyjnego.
4. W drugim semestrze w klasach pierwszych uczniowie gimnazjum zapoznawani są przez wychowawcę z bankiem tematów projektu edukacyjnego lub przedstawiają opiekunowi projektu temat własny, który musi zyskać akceptację. Wybrane tematy wychowawca przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny oraz informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu.
5. Co roku dyrektor we współpracy z liderem zespołu określa kalendarz projektu planując w nim początek projektu, jego zakończenie oraz termin prezentacji projektów, przy czym w tym ostatnim wypadku przyjmuje się, że jest to nie później niż ostatni tydzień maja.



6. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i musi być zgodny z ramowymi planami nauczania na danym etapie edukacyjnym i może być dopuszczony do użytku, jeśli:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych typów szkół;
  - 2) zawiera:
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - b) procedury osiągania celów kształcenia i wychowania uwzględnieniem możliwości modyfikacji w zależności od sytuacji dydaktycznej i indywidualizacji pracy z uczniem zdolnym oraz uczniem mającym trudności w nauce,
    - c) opis założonych osiągnięć ucznia,
    - d) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
  - 3) posiada pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w gimnazjum lub liceum ogólnokształcącym lub pozytywną opinię doradcy metodycznego; opinia musi zawierać ocenę stopnia zgodności programu z podstawą programową.

## § 17

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 18

1. Zadania szkoły dotyczące opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej z uczniami dyspanseryjnymi i uczniami zdolnymi:
  - 1) Szkoła udziela, za pośrednictwem zatrudnionego pedagoga, pomocy psychologiczno–pedagogicznej współpracując z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, która udziela wsparcia merytorycznego nauczycielom i wychowawcom.
  - 2) Szkoła organizuje opiekę dla uczniów niepełnosprawnych poprzez indywidualny tok nauczania, kontakty z poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz opiekę pedagoga szkolnego i nauczyciela wychowawcy.
  - 3) Szkoła może wyrazić zgodę na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki.
  - 4) W szkole jednemu z nauczycieli powierza się funkcję lidera wspierania uzdolnień, którego zadaniem jest przygotować szkolny program wspierania ucznia zdolnego i koordynowanie jego realizacji.
  - 5) Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Szkoła sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących przypadkach:
  - 1) w trakcie okresu adaptacyjnego (uczniowie rozpoczynający naukę oraz zmieniający szkołę, uczniowie wcześniej kształcący się za granicą),

- 2) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku lub słuchu oraz zaburzeniami w komunikacji językowej;
  - 3) nad uczniami chorymi przewlekle;
  - 4) nad uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna, jeśli szkoła posiada jakiegokolwiek na ten cel fundusze,
  - 5) nad uczniami wybitnie uzdolnionymi,
  - 6) nad uczniami niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz zaniedbanymi środowiskowo,
  - 7) nad uczniami, których dotknęły sytuacje kryzysowe lub traumatyczne,
  - 8) nad uczniami wywodzącymi się spośród Romów lub innych kultur,
  - 9) nad uczniami z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 10) nad uczniami ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 11) nad uczniami z zaburzeniami komunikacji językowej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
  4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi.
  5. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
    - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 5) asystenta edukacji romskiej,
    - 6) kuratora sądowego,
    - 7) pracownika socjalnego,
    - 8) asystenta rodziny,
    - 9) dyrektora szkoły,
    - 10) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy w grupach do 8 osób;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego w grupach do 8 osób;
  - 3) zajęć logopedycznych organizowanych we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę w grupach do 4 osób;
  - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w grupach do 5 osób;
  - 5) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne dla grup do 10 osób;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) działań zmierzających do udzielenia pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 9) warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## **ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **§ 19**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swych działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Sposób sprawowania dyżurów określa szczegółowo odrębny regulamin.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów,
- 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
- 3) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 4) zorganizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów słabych,
- 5) zrealizowanie podstaw programowych określonych przez Ministerstwo,
- 6) indywidualizacja pracy z uczniem wybitnie zdolnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami komunikacji językowej, z doświadczeniami kryzysowymi lub traumatycznymi, w trudnościach adaptacyjnych, przy rozpoznanych niepowodzeniach szkolnych oraz wywodzącego się z innej kultury, a także dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych,
- 7) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
- 8) pełnienie dyżurów w czasie przerw wg planu dyżurów,
- 9) utrzymanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów,
- 10) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach,
- 11) konsultacja z nauczycielem-wychowawcą odnośnie przewidywanych ocen niedostatecznych,
- 12) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne instytucje,
- 13) opieka nad gabinetem,
- 14) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 16) dokonywanie oceny uczniów w oparciu o Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO) i spójne z nim Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO),
- 17) opieka nad powierzonym mu nauczycielem-stażystą, a w szczególności:
  - a) Poznać nauczyciela, jego wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie.
  - b) Pomóc mu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego.
  - c) Pomagać w realizacji planu rozwoju zawodowego.
  - d) Zapoznać nauczyciela stażystę ze szkołą.
  - e) Zapoznać nauczyciela stażystę z dokumentacją szkolną i przepisami.
  - f) Umożliwić stażystę uczestniczenie w zajęciach własnych oraz innych nauczycieli na innych przedmiotach i zajęciach.
  - g) Pomagać w doskonaleniu zawodowym.
  - h) Opracować projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
  - i) Uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnej.
  - j) Podsumować i dokumentować przebieg stażu.
- 18) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
- 19) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
- 20) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 21) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 22) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
  - 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
  - 24) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
  - 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
  - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum i egzaminu maturalnego, w tym uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
  - 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
  - 28) niezwłoczne informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców, dyrekcji i administracji szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do władz oświatowych z zachowaniem drogi służbowej.
  7. Nauczyciel ma prawo do propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.
  8. Nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programie nauczania.
  9. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika o czym powiadamia dyrektora we wniosku do końca maja.
  10. Nauczyciel składa do dyrektora wnioski o dopuszczenie programu nauczania.
  11. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają określonego kryterium dochodowego w przypadkach:
    - 1) rodzin niewydolnych wychowawczych;
    - 2) zaniedbujących obowiązki opiekuńcze;
    - 3) sieroctwa;
    - 4) bezdomności ucznia;
    - 5) choroby w rodzinie.

## § 20

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
    - a) nauczyciel gimnazjum jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły,
    - b) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły,
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
    - d) zajęcia i czynności związane z realizacją w szkole projektów edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w §20 ust. 1.
3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w §20 ust.1 pkt 2 lit. a i b w okresach półrocznych.

## § 21

1. W przypadku klasy autorskiej oraz w klasach o poszerzonym programie języków obcych dyrektor powierza, o ile to możliwe, opiekę merytoryczną nauczycielowi specjalście, celem pomocy w realizacji poszerzonego programu w tych klasach.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Dyrektor wyznacza drugiego nauczyciela zwanego dalej wychowawcą zastępczym i wpisuje to w przydziale czynności konkretnego nauczyciela. Pełni on wszystkie obowiązki wychowawcy w razie nieobecności wychowawcy właściwego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą większością głosów wnieść do dyrekcji szkoły o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Zmiana może nastąpić od nowego roku szkolnego. W bieżącym roku szkolnym jest to możliwe jedynie wtedy, gdy zmiana nie naruszy arkusza, organizacyjnego szkoły.

## § 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole

- uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powinien:
    - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
      - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
    - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
    - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
    - 4) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
      - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
      - c) włączenie ich w sprawy klasy i szkoły,
    - 5) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
    - 6) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania (stancja). Opieka ta winna m.in. polegać na:
      - a) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
      - b) kontaktach wychowawcy z opiekunem ucznia,
      - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
  3. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu rodziców co najmniej dwa razy w ciągu semestru. W wypadku, gdy uczniowi grożą śródroczne lub roczne oceny niedostateczne, rodzice lub prawni opiekunowie obecni na zebraniu potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku fakt powiadomienia ich o zaistniałej sytuacji.
  4. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej o grożących ocenach niedostatecznych ucznia w terminie co najmniej 1 miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
  5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

7. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w postaci odpowiednich wpisów w zeszytach korespondencji.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły lub pracownikowi przez niego wyznaczonego informacje związane z frekwencją uczniów.
10. Wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie informować dyrektora o konieczności objęcia ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

### § 23

#### 1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 2) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
- 3) Współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
- 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- 5) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 6) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 7) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
- 8) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
- 9) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
- 10) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 11) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
- 12) Współpraca na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
- 13) Składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły.
- 14) Prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
- 15) Monitorowanie funkcjonowania programów wychowawczych i profilaktycznych we wszystkich typach szkół tworzących Zespół, zgłaszanie do nich niezbędnych poprawek i zmian, przeprowadzanie przynajmniej raz w roku ich ewaluację i przedstawianie odpowiedniego sprawozdania Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły.
- 16) Inicjowanie zebrań zespołów wychowawczych i uczestniczenie w zwołanych przez inne gremia.
- 17) Monitorowanie funkcjonowania w szkole Systemu Logicznych Konsekwencji i przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi odpowiedniego sprawozdania.
- 18) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.



- 19) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dla poszczególnych uczniów.
  - 20) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  - 21) Niezwłocznie informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 22) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia,
  - 23) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 24) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
2. W szkole obowiązki doradcy zawodowego pełni pedagog szkolny lub nauczyciel posiadający w tym zakresie stosowne kwalifikacje.
  3. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
    - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
    - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 24

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekroczyć 25 osób.
3. Wychowawcą w świetlicy jest odpowiednio przygotowany nauczyciel.
4. W świetlicy mogą przebywać w czasie trwania lekcji te klasy, których nauczyciel prowadzący zaplanowane zajęcia jest nieobecny w szkole. W tej sytuacji wychowawca świetlicy ma obowiązek dokonać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym klasy.
5. W świetlicy obowiązuje odrębny regulamin, do przestrzegania którego zobowiązani są uczniowie z niej korzystający.
6. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do przedstawienia w terminie do 15 września każdego roku szkolnego planu pracy oraz do prowadzenia dziennika zajęć.

## § 25

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.
2. Prawa i obowiązki ucznia w bibliotece:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie.

- 2) Jednorazowo wolno wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
  - 3) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać jej prolongatę.
  - 4) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki.
  - 5) W zamian za zgubioną lub zniszczoną książkę uczeń winien odkupić taką samą książkę (w przypadkach szczególnych nauczyciel-bibliotekarz może wyrazić zgodę na zwrot innej książki o tej samej wartości).
  - 6) Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
  - 7) W bibliotece obowiązuje cisza.
  - 8) Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i ich zakończeniu.
3. Biblioteka szkolna, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz przysposabianiem ich do samokształcenia;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej do poszanowania książki, czasopism, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
    - d) kształtowanie postaw moralnych uczniów,
    - e) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu,
    - f) służenie pomocą nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nim do samodzielnej pracy umysłowej i samokształceniowej,
    - g) pomaga w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej;
    - h) uczestniczy w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania.
    - i) udostępnianie nauczycielom programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
    - j) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
    - c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczej uczniów,
    - d) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i służenia radą w ich przezwyciężaniu,
    - e) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
    - f) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze;
  - 3) kulturalno-oświatową poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
  - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
  - c) zapewnianie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniom.
4. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
- 1) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych i tekstowych,
  - 3) realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji naukowej,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 5) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz na posiedzenie rad pedagogicznych,
  - 6) prowadzenie z czytelnikami rozmów o książkach,
  - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych, pracę z aktywnym czytelnikiem, analizę stanu czytelnictwa uczniów (miesięczna, okresowa, roczna),
  - 8) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i propagandy książki (napisy, hasła, cytaty, plakaty),
  - 9) przygotowanie wystaw i wystawek rocznicowych i okolicznościowych, organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form informacji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej (apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, wieczory literackie, spotkania z autorami, przeglądy nowości wydawniczych, kiermasze książek).
5. Prace biblioteczno – techniczne obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów, ewidencję zbiorów,
  - 2) biblioteczne opracowanie zbiorów (klasyfikowanie wg systemu UKD),
  - 3) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
  - 4) sporządzanie bibliografii zawartości czasopism,
  - 5) prenumeratę czasopism,
  - 6) konserwację księgozbioru,
  - 7) selekcję księgozbioru,
  - 8) organizację warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej (księgozbiór podręczny, katalog alfabetyczny i rzeczowy, kartoteki bibliograficzno-zagadnieniowe i tekstowe, zestawienia bibliograficzne),
  - 9) organizację udostępnienia zbiorów, planowanie,
  - 10) sprawozdawczość statystyka biblioteczna, w tym m.in. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - 11) sprawozdania z pracy biblioteki,
  - 12) prowadzenie statystyki udostępniania księgozbioru (dzienna, miesięczna, okresowa, roczna).
  - 13) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 14) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 15) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 17) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki szkolnej.
6. W zakresie działalności administracyjnej prowadzenie następującej dokumentacji pracy

biblioteki szkolnej:

- 1) księgi inwentarzowe księgozbiór biblioteki szkolnej,
  - 2) księgi inwentarzowe podręczników szkolnych i broszur księgi inwentarzowe taśm, płyt i przeźroczy,
  - 3) księgi ubytków, teczka z dowodami wpływów do ksiąg inwentarzowych,
  - 4) teczka z dowodami ubytków,
  - 5) dziennik biblioteki szkolnej,
  - 6) kartoteki czytelników,
  - 7) plany pracy biblioteki szkolnej,
  - 8) sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej,
  - 9) zeszyt wypożyczeń czasopism dla uczniów,
  - 10) zeszyt wypożyczeń czasopism dla nauczycieli,
  - 11) statystyka wypożyczeń,
  - 12) aktywność czytelnicza uczniów.
7. Do zadań biblioteki szkolnej wchodzi również współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego w zakresie:
- 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
8. Przy bibliotece funkcjonuje centrum multimedialne, a jego funkcjonowanie, a w szczególności korzystanie z niego przez uczniów, reguluje odpowiedni regulamin

## **ROZDZIAŁ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 26**

#### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ.**

1. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestnictwa we wszystkich planowanych zajęciach lekcyjnych, do których powinien być zawsze przygotowany.
2. Uczeń dba o honor i dobre imię szkoły, szanuje szkolne mienie.
3. Obowiązkiem ucznia jest punktualne przychodzenie do szkoły.
4. Obowiązkiem ucznia jest kulturalne zachowanie oraz okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
5. Uczeń ma wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, o ile nie są one sprzeczne z jego prawami i zdrowym rozsądkiem oraz nie godzą w jego godność.
6. Uczeń na czas uroczystości szkolne i egzaminy wkłada strój uroczysty określony w regulaminie szkolnym.
7. Uczeń ma obowiązek informować rodziców i opiekunów o zebraniach rodziców oraz ocenach, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły.
8. Wygląd i ubiór ucznia powinien być staranny i schludny, nieekstrawagancki, stonowany w kolorystyce, pozbawiony symboliki rasistowskiej, nazistowskiej, komunistycznej, propagującej jakiegokolwiek używki, antypaństwowej i antynarodowej; fryzura, makijaż i strój muszą licować z powagą miejsca jakim jest szkoła.
9. Uczeń ma obowiązek respektować zasady zawarte w Systemie Logicznych Konsekwencji.
10. Wszystkich uczniów obowiązuje noszenie na terenie szkoły identyfikatorów.
11. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) uczeń ma obowiązek przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach obowiązkowych w terminie 7 dni od dnia, w którym powrócił do szkoły; usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 2) w przypadku ucznia niepełnoletniego prośbę o usprawiedliwienie nieobecności przedstawiają rodzice,
- 3) w przypadku ucznia pełnoletniego prośbę o usprawiedliwienie nieobecności przedstawia on sam, a rodzice potwierdzają ją swoim podpisem pod podpisem ucznia;
- 4) w przypadku nieobecności ucznia, która wynosi więcej niż 30% zajęć obowiązkowych, wychowawca ma prawo zażądać innego potwierdzenia – np. wypisu ze szpitala lub kserokopii recept z zachowaniem dyskrecji wynikającej z godności ucznia oraz ochrony danych osobowych; wpisu do dziennika w sprawie usprawiedliwienia dokonuje wyłącznie wychowawca lub wychowawca zastępczy;
- 5) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej.
13. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
14. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
15. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych lub zdrowotnych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela ) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

## § 27

### **PRAWA UCZNIĄ.**

1. Uczeń ma przywilej korzystać ze wszystkich urządzeń i pomocy naukowych znajdujących się w szkole, a służących kształceniu się i rozwijaniu zainteresowań.
2. Uczeń ma przywilej czynnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez:
  - 1) zgłaszanie propozycji, co do sposobu prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) zapoznanie się z materiałem programowym z poszczególnych przedmiotów oraz systemem oceniania i klasyfikowania obowiązującym w szkole, czyli WO,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach zgłaszać propozycje zmiany nauczyciela lub wychowawcy.
3. Uczeń ma przywilej korzystania z przerw międzylekcyjnych.
4. Uczeń ma przywilej uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych.
5. Uczeń ma prawo znać zasady przeprowadzania przez nauczycieli przedmiotów sprawdzianów wiadomości.

6. Uczeń ma przywilej do korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego, o ile nie narusza następujących zasad:
  - 1) Telefon komórkowy jest używany jedynie podczas przerw międzylekcyjnych.
  - 2) Telefon komórkowy jest stale wyłączony podczas zajęć edukacyjnych, chyba że uczeń otrzymał od prowadzącego zajęcia jednorazową zgodę na pozostawienie telefonu włączonego – musi on wówczas być ustawiony na cichy tryb pracy, aby nie przeszkadzać w zajęciach innym uczestnikom.
  - 3) Telefon komórkowy nie jest wykorzystywany przeciwko innym osobom, a użytkownik w żaden sposób nie narusza przy jego pomocy ich godności i dobrego imienia.
  - 4) Wykorzystywanie dodatkowych funkcji telefonu komórkowego (tj. jako dyktafonu, aparatu fotograficznego lub kamery) oraz innych urządzeń elektronicznych powinno być związane z uzyskaniem zgody osób zainteresowanych, w tym zawsze prowadzącego zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń ma przywilej w spornych sprawach między nim a nauczycielem odwołać się do opiekuna Samorządu, który ponadto :
  - 1) broni interesów i praw zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz kodeksem praw dziecka,
  - 2) wysłuchuje problemów oraz dąży do ich sprawiedliwego rozstrzygnięcia,
  - 3) rozstrzyga konflikty bez naruszenia czyjejkolwiek godności osobistej i zachowuje dyskrecję,
  - 4) w wypadku spraw spornych konsultuje się z władzami szkoły i pedagogiem.
8. Uczeń ma przywilej odwoływać się w obronie swoich praw do instytucji do tego powołanych, w tym przede wszystkim do Rzecznika Praw Ucznia i Rzecznika Praw Dziecka. Informacja o kontakcie z tymi i innymi instytucjami wywieszona jest na tablicy informacyjnej w miejscu ogólnodostępnym.
9. Pełnoletni uczeń ma prawo zgłaszać dyrektorowi potrzebę objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Ze szkołą ściśle współpracują rodzice uczniów uczęszczających do szkoły. Do ich obowiązków należą:
  - 1) interesowanie się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.
  - 2) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do staranności w prowadzeniu zeszytu.
  - 3) zakupienie dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez szkołę lub poinformowania placówki o problemach w ich zakupie.
  - 4) współpraca z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności.
  - 5) uczestniczenie w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
  - 6) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego.
  - 7) dopilnowanie, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie.
  - 8) kontaktowanie się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.
  - 9) dostarczenie pisemnej zgody na samodzielny powrót z imprezy szkolnej lub pozaszkolnej.
  - 10) zadbanie o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.
  - 11) zapewnienie odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.
  - 12) pomaganie dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.

- 13) dbanie o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka.
  - 14) interesowanie się zdrowiem dziecka i współpracowaniem z pielęgniarką szkolną.
  - 15) dbanie, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych.
  - 16) współpracowanie ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

## § 28

### **NAGRODY.**

1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za :
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wybitne osiągnięcia,
  - 3) dzielność i odwagę.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród :
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły,
  - 3) pochwała wychowawcy lub dyrektora udzielona publicznie,
  - 4) list pochwalny,
  - 5) dyplom,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) nagroda pieniężna,
  - 8) wytypowanie do stypendiów przyznawanym uczniom Zespołu Szkół,
  - 9) nagrody indywidualne dostosowane w ocenie nauczyciela do warunków i osobowości poszczególnych uczniów.
3. Przyznania dyplomu i wręczenia listu pochwalnego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy. Nagrodę rzeczową i pieniężną ufundowane przez Radę Rodziców przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych klas lub organizacji działającej w szkole.
4. Uczniowie, którzy uzyskali średnią 4,75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie w ciągu 7 dni. W razie konieczności powiadomienie powinno mieć formę listu poleconego.

## § 29

### **KARY.**

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu Zespołu Szkół:
  - 1) naganą wychowawcy klasy,
  - 2) naganą dyrektora szkoły,
  - 3) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów,
  - 6) karami indywidualnymi dostosowanymi w ocenie nauczyciela do warunków i osobowości poszczególnych uczniów.

2. Nie istnieje konieczność gradacji kar, o czym decyduje dyrektor szkoły w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Relegowanie (skreślenie z listy uczniów):
  - 1) z liceum:
    - a) skazanego prawomocnym wyrokiem w postępowaniu karnym, w tym wyrokiem w zawieszeniu,
    - b) za narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia i życia innych członków społeczności szkolnej (np. niszczenie sprzętu gaśniczego, wszczęcie nieuzasadnionego alarmu itp.),
    - c) za agresję fizyczną lub słowną względem nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - d) za agresję fizyczną lub słowną względem innych uczniów,
    - e) za akty wandalizmu narażające szkołę na znaczące straty,
    - f) za kradzież na terenie szkoły,
    - g) za spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę,
    - h) za dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających,
    - i) za opuszczenie zajęć obowiązkowych w wymiarze powyżej 50% zajęć obowiązkowych w ciągu semestru bez usprawiedliwienia,
    - j) w pierwszej klasie LO za otrzymanie na I semestr połowy ocen niedostatecznych z zajęć obowiązkowych,
    - k) za przyjmowanie na terenie szkoły narkotyków lub przebywanie na jej terenie pod ich wpływem lub przebywanie w takim stanie na imprezach organizowanych przez szkołę;
    - l) w wypadku, gdy uczeń, mimo otrzymywanych szans, nie podejmuje wysiłku i nie rokuje, by powtarzanie klasy pomogło mu osiągnąć promocję do klasy programowo wyższej.
  - 2) z gimnazjum:
    - a) pełnoletniego ucznia skazanego prawomocnym wyrokiem w postępowaniu karnym, w tym wyrokiem w zawieszeniu,
    - b) pełnoletniego ucznia za narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia i życia innych członków społeczności szkolnej (np. niszczenie sprzętu gaśniczego, wszczęcie nieuzasadnionego alarmu itp.),
    - c) pełnoletniego ucznia za agresję fizyczną lub słowną względem nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - d) pełnoletniego ucznia za agresję fizyczną lub słowną względem innych uczniów,
    - e) pełnoletniego ucznia za akty wandalizmu narażające szkołę na znaczące straty,
    - f) pełnoletniego ucznia za kradzież na terenie szkoły,
    - g) pełnoletniego ucznia za spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę,
    - h) pełnoletniego ucznia za dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających,
    - i) pełnoletniego ucznia za opuszczenie zajęć obowiązkowych w wymiarze powyżej 50% zajęć obowiązkowych w ciągu semestru bez usprawiedliwienia,
    - j) pełnoletniego ucznia za otrzymanie na I semestr połowy ocen niedostatecznych z zajęć obowiązkowych,



- k) pełnoletniego ucznia za przyjmowanie na terenie szkoły narkotyków lub przebywanie na jej terenie pod ich wpływem lub przebywanie w takim stanie na imprezach organizowanych przez szkołę;
  - l) pełnoletniego ucznia w wypadku, gdy uczeń, mimo otrzymywanych szans, nie podejmuje wysiłku i nie rokuje, by powtarzanie klasy pomogło mu osiągnąć promocję do klasy programowo wyższej.
5. Nagana dyrektora:
- 1) w liceum:
    - a) stosuje się zamiast relegowania (odnosi się tylko do postanowień §29 ust.4 pkt.1, lit. b,c,d,e,f,g,k), gdy uczeń uzyskał co najmniej trzy pozytywne opinie. Opinie te mogą wystawić na prośbę ucznia: wychowawca klasy, do której uczeń uczęszczał, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, pedagog szkolny i dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Opinia skierowana do dyrektora szkoły powinna być pisemna i zawierać uzasadnienie;
    - b) na wniosek wychowawcy, jeżeli wcześniej udzielona nagana wychowawcy nie wywołała pozytywnej zmiany;
    - c) uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć lekcyjnych.
  - 2) w gimnazjum:
    - a) we wszystkich przypadkach wymienionych w ust.4 pkt.1, jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, z wyłączeniem lit. j,
    - b) w przypadkach wymienionych w ust.5 pkt.1, lit. b;
    - c) uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć lekcyjnych.
6. Przeniesienie do innego zespołu klasowego:
- 1) w liceum:
    - a) w przypadku, gdy uczeń, ukarany wcześniej naganą dyrektora za naruszenie statutu §29 ust.5 pkt.1b, nie wykazuje poprawy,
    - b) w celu rozbicia nieformalnej grupy zagrażającej bezpieczeństwu i dyscyplinie w klasie,
    - c) w przypadku ukarania ucznia naganą dyrektora lub wychowawcy za pobicie lub dręczenie ucznia z tego samego zespołu klasowego.
  - 2) w gimnazjum:
    - a) we wszystkich przypadkach wymienionych w ust.6 pkt.1,
    - b) we wszystkich przypadkach wymienionych w ust.3 pkt.1, jeżeli uczeń nie jest pełnoletni z wyłączeniem lit. i,j .
7. Nagana wychowawcy z wpisaniem do dziennika klasowego stosowana jest identycznie w obu typach szkół za:
- 1) za wagary,
  - 2) za lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) za liczne spóźnienia,
  - 4) za opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć obowiązkowych po konferencji kwalifikacyjnej,
  - 5) za stosowanie agresji słownej i fizycznej,
  - 6) za wulgarne zachowanie i język,
  - 7) za palenie papierosów,
  - 8) za niszczenie mienia prywatnego i publicznego, w tym szkolnego,
  - 9) za notoryczne łamanie obowiązku noszenia stroju określonego regulaminem szkolnym.
8. Karę zawieszenia przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz otrzymuje uczeń:

- 1) ukarany wcześniej naganą dyrektora lub wychowawcy,
  - 2) otrzymał ocenę nieodpowiednią z zachowania.
9. Karę zawieszenia przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz stosuje wychowawca lub nauczyciel.
  10. Karę przeniesienia do równoległej klasy oraz karę skreślenia z listy uczniów stosuje dyrektor. W przypadku relegowania decyzję podejmuje po uprzednim podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  11. Możliwość relegowania ucznia dotyczy wszystkich uczniów liceum i pełnoletnich uczniów gimnazjum.
  12. W sytuacji rozpatrywania wniosku o relegowanie ucznia wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  13. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
  14. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o uchwale Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.
  15. Naganę wychowawcy udziela wychowawca uczniowi w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia oraz informacji o trybie odwoławczym, w obecności dyrektora szkoły oraz rodziców, o ile wyrażą oni na to zgodę. Wychowawca informuje na najbliższym posiedzeniu Radę Pedagogiczną o udzieleniu nagany oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku klasowym oraz umieszcza stosowną informację w dokumentacji wychowawcy i pedagoga szkolnego.
  16. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze w ciągu 7 dni. Powiadomienie powinno mieć formę listu z potwierdzeniem odbioru lub powiadomienia ustnego, w tym telefonicznego.
  17. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kar wymienionych wyżej w ciągu 14 dni:
    - 1) do dyrektora szkoły,
    - 2) do Rady Pedagogicznej,
    - 3) do władz oświatowych za pośrednictwem dyrektora szkoły po skorzystaniu z obu powyższych możliwości.
  18. W przypadku ucznia niepełnoletniego w/w odwołanie przysługuje za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
  19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  20. Wykonanie kary zakazu reprezentowania szkoły i przeniesienia do innej klasy może być zawieszona na czas próby, którego długość określa każdorazowo dyrektor, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego, wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie szkoły, a dyrektor uzna, że wskazane okoliczności działają na korzyść ucznia.
  21. W przypadku udowodnionego faktu niszczenia mienia szkoły, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do usunięcia na swój koszt powstałych szkód.

22. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do dokumentacji wychowawcy i pedagoga. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z dokumentacji wychowawcy i pedagoga po roku nienagannego zachowania.

## **ROZDZIAŁ 7. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **§ 30**

#### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA (WO)**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego lub semestru i warunki ich poprawiania.
  - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 8) 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;
3. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
4. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
5. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe)
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,

- 3) klasyfikacyjne roczne,  
i ustalone są w stopniach według skali określonej w WO.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	Celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	Dobry	4	db
4.	Dostateczny	3	dst
5.	Dopuszczający	2	dop
6.	Niedostateczny	1	ndst

8. Ocena z projektu edukacyjnego w gimnazjum jest opisowa i powinna uwzględniać:
- 1) wkład ucznia w realizację projektu z takimi elementami jak zaangażowanie ucznia, pomysłowość i innowacyjność, umiejętność pracy w grupie, udział w praktycznym wykonaniu, stopień trudności zadań, terminowość wykonania przydzielonych zadań, poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań, pracowitość, udział w prezentacji;
  - 2) ocenę efektu końcowego z takimi elementami jak wartość merytoryczna, zgodność z tematem projektu, oryginalność, kompozycja, stopień wykorzystania materiałów źródłowych, estetyka i staranność, trafność dowodów i badań, wartość dydaktyczna i wychowawcza;
  - 3) sposób prezentacji, a przede wszystkim poprawność językowa, słownictwo specjalistyczne, efekt artystyczny, atrakcyjność, estetyka, technika prezentacji, stopień zainteresowania odbiorców, poprawność udzielanych wyjaśnień odbiorcom.
9. Szczegółowe kryteria oceniania projektu w odniesieniu do oceny zachowania zawarte są w „Procedurze realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum im. Stanisława Lema w Kowarach”.
10. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	Wzorowe	Wz
2.	bardzo dobre	Bdb

3.	Dobre	Db
4.	Poprawne	Popr
5.	Nieodpowiednie	Ndp
6.	Naganne	Ng

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu lub opiekuna projektu,
  - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
  - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
  - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas dostępne są w bibliotece szkolnej, w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce nauczyciela – dostęp w godzinach pracy nauczyciela i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej,
  - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

## § 31

### **ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO), opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)

Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

6. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenia (czasowniki operacyjne)
K	Znajomości pojęć, terminów, faktów, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien mylić ich między sobą.	>nazwać, >zdefiniować, >>wymienić, >zidentyfikować, >>wyliczyć, >>wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	>wyjaśnić, >streścić, >rozróżnić, >zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	>rozwiązać, >zastosować, >porównać, >sklasyfikować, >określić, >obniżyć, >skonstruować, >narysować, >scharakteryzować, >zmierzyć, >wybrać sobie, >zaprojektować, >>wykryć, >zaplanować.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułowanie plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	>udowodnić >przewidzieć >ocenić, >wykryć, >zanalizować, >zaproponować, >zaplanować.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
  - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie orzeczenia, o którym mowa w ust.7.
9. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Zakres wymagań				stopień
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
wymagania wykraczające				Celujący (6)

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki i zajęć artystycznych - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. W szkole funkcjonują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) wypracowane przez zespoły przedmiotowe lub indywidualnych nauczycieli, które regulują szczegółowe kwestie oceniania z poszczególnych przedmiotów. Systemy przedmiotowe muszą być koherentne z WO i zawierają informacje o sposobach informowania uczniów i ich rodziców co do swojej treści.

## § 32

### SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW.

1. Przyjmuje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) **Sprawdzian**, przez co rozumie się pracę obejmującą większą partię materiału i trwającą co najmniej 1 godzinę; należy do nich zaliczyć następujące formy:
    - a) sprawdzian właściwy;
    - b) test sumatywny;
    - c) pracę klasową.

Wszystkie ww. formy powinny zostać zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (co powinno zostać odnotowane w dzienniku), a wyniki wpisane kolorem czerwonym; praca taka powinna być też opisana poprzez zapisanie daty i zakresu materiału, który był poddany sprawdzeniu. Sprawdziany mogą być przez ucznia poprawiane, co reguluje osobny zapis w WO oraz zapisy w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

- 2) **Kartkówka**, przez co rozumie się pracę obejmującą niewielką partię materiału (1-3 lekcji) i nie trwającą dłużej niż 20 minut; kartkówka może nie być zapowiedziana, a nauczyciel może wyrazić zgodę na jej poprawianie; w dzienniku wyniki są wpisywane kolorem zielonym – zaleca się opisanie poprzez określenie daty jej przeprowadzania.
  - 3) **Semestralny test kompetencji (umiejętności)** przeprowadzany przez zespoły przedmiotowe na początku lub końcu każdego semestru (przynajmniej raz w roku); wyniki tych testów powinny służyć przede wszystkim ewaluacji i nie mogą wpływać na ocenę śródroczną lub roczną.
  - 4) **Praca domowa** - ocena powinna być wpisana kolorem czarnym lub niebieskim i w miarę możliwości opisana.
  - 5) **Projekt edukacyjny w gimnazjum** – należy przez to rozumieć zaplanowane i zespołowe działanie uczniów, którego celem jest rozwiązanie konkretnego problemu, a następnie zaprezentowanie jego wyników; ocenę projektu wystawia się poprzez wypełnienie karty oceny projektu wg odrębnych kryteriów; ocena z projektu ma charakter opisowy.
  - 6) **Testowanie sprawności fizycznej** – wg zasad przyjętych przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
  - 7) **Ćwiczenia praktyczne** – wg zasad związanych ze specyfiką określonych przedmiotów.
  - 8) **Odpowiedź ustna** – zaleca się, by uczeń miał możliwość odpowiadać ustnie przynajmniej raz w semestrze, a jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godz./tydz. przynajmniej raz w roku; ocenę z odpowiedzi ustnej wpisujemy kolorem czarnym/niebieskim; uczeń, który posiada odpowiednią opinię psychologiczno-pedagogiczną, powinien mieć możliwość zamiany odpowiedzi ustnej na formę pisemną i odwrotnie – powinno się umożliwić mu odpowiedź ustną zamiast kartkówki (zapis ten nie dotyczy sprawdzianów).
  - 9) **Aktywność** przez co rozumie się następujące formy sprawdzania:
    - a) referat;
    - b) projekt (prezentacja indywidualna lub grupowa);
    - c) dyskusja;
    - d) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, zawody, koła zainteresowań, itp.);
    - e) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
    - f) obserwacja ucznia.
- Wszystkie oceny z aktywności powinny być wpisywane kolorem czarnym/niebieskim, z wyjątkiem ocen z referatu i projektu, które powinny być wpisywane kolorem zielonym lub czerwonym, co rozstrzygną przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
2. Zespoły przedmiotowe mogą wprowadzić dodatkowe sposoby sprawdzania osiągnięć, co powinno znaleźć odzwierciedlenie w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

### § 33

#### ZASADY SPRAWDZANIA OSIĘGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm,
  - 2) indywidualizacja,
  - 3) konsekwencja,
  - 4) systematyczność,



- 5) jawność.
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa)
4. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.
5. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań edukacyjnych.
6. Kartkówka może odbyć się bez zapowiedzi.
7. Sprawdzian musi być zapowiedziany, a fakt ten odnotowany w dzienniku.
8. Termin oddawania kartkówek oraz sprawdzianów przeprowadzonych w formie testów zamkniętych to dwa tygodnie; w wypadku innych sprawdzianów 21 dni. Termin oddawania innych prac zleconych (np. prac domowych) nie powinien przekroczyć miesiąca od momentu ich zebrania.
9. Uczeń ma prawo zgłosić tylko 1 nieprzygotowanie do lekcji w semestrze w następujących przypadkach:
  - 1) z ważnej przyczyny wyjawionej wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu, na którym zgłasza nieprzygotowanie,
  - 2) po nieobecności usprawiedliwionej, trwającej przynajmniej 1 tydzień,
  - 3) na prośbę rodziców,
  - 4) jeżeli przedmiot ma wymiar 1 godz./tydz., uczeń może skorzystać jedynie z możliwości zapisanych w punkcie 1) i 2).
10. Uczeń może zawsze zgłosić nieprzygotowanie z powodów losowych. W tym wypadku musi przedstawić nauczycielowi zaświadczenie potwierdzające ten fakt podpisane przez rodziców/opiekunów ucznia lub inny dokument potwierdzający.
11. Przedmiotowe zasady oceniania będą zawierały informacje, co należy rozumieć pod pojęciem nieprzygotowania do zajęć.
12. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
13. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
14. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
15. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych (ze wszystkich przedmiotów).
16. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie indywidualnych konsultacji (spotkań z nauczycielem) w wyznaczonych dniach tygodnia i godzinach;
  - 4) po udostępnieniu przez nauczyciela do domu oryginału pracy lub jej kopii za pośrednictwem ucznia, z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców lub prawnych opiekunów.

## § 34

### CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWDZANIA

1. Jednego dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi)
2. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz./tyg. ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne przez co rozumie się przynajmniej jeden sprawdzian i jedną kartkówkę); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej czterech ocen cząstkowych (w tym minimum dwu prac pisemnych przez co rozumie się przynajmniej jeden sprawdzian i jedną kartkówkę); w pozostałych przypadkach z co najmniej pięciu ocen, w tym minimum dwu sprawdzianów.
3. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
4. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, praca będzie pisana na pierwszej godzinie po jego powrocie, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godz./tydz.; w innych przypadkach termin ustala nauczyciel na pierwszej godzinie lekcyjnej po swoim powrocie, przy czym obowiązuje go odpowiedni zapis.
6. Nieobecność usprawiedliwiona daje uczniowi prawo do uzyskania oceny z materiału objętego sprawdzianem.
7. Pierwszy dzień po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Nowy Rok i Wielkanoc, jest dniem bez ocen, sprawdzianów i kartkówek.

## § 35

### ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OSIĄGNIĘĆ

1. Po każdym sprawdzianie dokonuje się, w miarę możliwości i potrzeb, analizy błędów i poprawy.
2. Uczeń ma prawo poprawy w ciągu semestru jednej oceny niedostatecznej, którą otrzymał ze sprawdzianu. Pozostałe oceny niedostateczne może poprawiać za zgodą nauczyciela. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz. Forma pracy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika.
3. Uczeń traci prawo do poprawiania oceny niedostatecznej, gdy została ona wystawiona w wyniku stwierdzenia jego niesamodzielnej pracy. W przedmiotowych zasadach oceniania można wprowadzić odpowiednie oznaczenie takiej oceny.
4. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela wg zasad zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.
6. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą zwrócić się do nauczyciela z prośbą o indywidualną konsultację.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, powinien pomóc w miarę swoich możliwości uzupełnić braki organizując:
  - 1) indywidualne konsultacje,
  - 2) samopomoc uczniowską.
8. Szkoła zapewni uczniowi z poważnymi trudnościami w nauce wszelką możliwą pomoc, a

w przypadku posiadania odpowiednich środków zorganizuje tzw. zespoły wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów na odpowiednim poziomie kształcenia.

## § 36

### SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie papierowej i elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów.
2. Nauczyciele języków obcych i wychowania fizycznego prowadzą oddzielne dzienniki dla swoich zajęć z zastrzeżeniem, że wszystkie oceny są systematycznie przepisywane do dzienników lekcyjnych i dziennika elektronicznego.
3. Na dokumentację realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum składają się następujące dokumenty, których wzory znajdują się w dokumencie „Procedura realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum im. Stanisława Lema w Kowarach”:
  - 1) karta projektu edukacyjnego,
  - 2) karta oceny projektu edukacyjnego,
  - 3) bank tematów projektu edukacyjnego,
  - 4) lista uczniów biorących udział w projekcie
4. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
5. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na cały rok szkolny;
  - 3) sprawozdanie wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w całym roku szkolnym;
  - 4) kopie życzenia rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) kopie sprzeciwu lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zgody rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 7) tematykę zebrań z rodzicami w ramach pedagogizacji rodziców;
  - 8) kopie kart informacyjnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów;
  - 9) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 10) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
  - 11) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  - 12) kopie dokumentów zawierających decyzje o nagrodach i sukcesach uczniów oraz o wymierzonych im karach;
  - 13) kopie ważnej korespondencji dotyczącej uczniów;
  - 14) protokoły zawierające dokładny opis wydarzeń trudnych wychowawczo,
  - 15) zgody rodziców (prawnych opiekunów) na publikowanie wizerunku ucznia na stronie internetowej szkoły.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedkładać każdorazowo teczkę wychowawcy na wyraźne polecenie dyrektora oraz bez tego polecenia na koniec roku szkolnego.
7. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-”, „=”, jeżeli przedmiotowe zasady oceniania wyraźnie określą kryteria takiej oceny.
8. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- 1) nieobecność (nb),
  - 2) nieprzygotowanie (np),
  - 3) ucieczka (uc),
  - 4) niećwiczący (nć),
  - 5) numer niepytany(nn).
5. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku lekcyjnym informacje dodatkowe:
    - 1) zakres materiału,
    - 2) data,
    - 3) forma oceniania.
  6. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny wstawiane są kolorem czarnym/niebieskim.
  7. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary i nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  8. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację o promocji z wyróżnieniem.
  9. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych stopnia pozaszkolnego, wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne oraz informacje o zaangażowaniu ucznia w prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, w tym wolontariat.

## § 37

### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
4. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela, które podaje się na pierwszych zajęciach.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
7. Oceny z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia pisemnie na wniosek ucznia lub rodzica. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie indywidualnych konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia w trakcie spotkań z rodzicem.
8. Na pierwszych godzinach lekcyjnych nauczyciel podaje uczniom wymagania edukacyjne oraz omawia sposoby sprawdzania osiągnięć.
9. Na prośbę rodziców każdy nauczyciel zobowiązany jest udostępnić informacje na temat wymagań edukacyjnych z nauczanego przez siebie przedmiotu oraz na temat sposobów sprawdzania osiągnięć, co zostanie udokumentowane w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszcza uczeń, w rubryce „Kontakty indywidualne z rodzicami”.
10. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.

11. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną rodzice obecni na spotkaniu informacyjnym potwierdzają fakt otrzymania takiej informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Uwagi o uczniach”. Rodziców nieobecnych uważa się za poinformowanych prawidłowo.
12. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku.
13. Nauczyciel nie może postawić oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej, jeżeli nie dopełnił obowiązku poinformowania ucznia i jego rodziców, gdy uczeń nie jest pełnoletni, o grożącej mu ocenie niedostatecznej.
14. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach.
15. Nauczyciel może zmienić ocenę przewidywaną w górę lub w dół z wyjątkiem oceny niedostatecznej, jeżeli wcześniej takiej oceny nie przewidywał.
16. Uczeń, który był nieobecny w szkole w dniu udzielania informacji o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych, a była to nieobecność usprawiedliwiona, ma obowiązek w celu uzyskania informacji, zgłosić się do nauczyciela natychmiast po powrocie, a nauczyciel ma obowiązek takiej informacji mu udzielić.
17. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie naraża bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów. Nauczyciel może odmówić rozmowy, gdy zachodzą w/w. okoliczności.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
19. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń, jeśli spełnione są następujące warunki:
  - 1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione
  - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności - z wyjątkiem sytuacji losowych,
  - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie ocen (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą)
  - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
  - 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela (zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu)
20. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony odmownie.
21. Wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie.
22. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
23. We wniosku pełnoletni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
24. W przypadku uznania zasadności wniosku, rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu weryfikującego zakres

- wiedzy z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszy niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
25. Podczas egzaminu weryfikującego zakres wiedzy obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
  26. Egzamin weryfikujący zakres wiedzy przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin weryfikujący zakres wiedzy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
  27. Pisemny egzamin weryfikujący zakres wiedzy przeprowadza i ocenia dwuosobowa komisja nauczycieli danego przedmiotu lub jeden nauczyciel danego przedmiotu a drugi przedmiotu pokrewnego i wspólnie ustalają ocenę w wyniku egzaminu.
  28. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu a także dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
  29. Z egzaminu weryfikującego zakres wiedzy sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imię i nazwisko nauczyciela ( nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) treść zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych,
    - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
    - 5) wynik egzaminu,
    - 6) uzyskaną ocenę.
  30. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji wychowawcy klasy.
  31. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego zakres wiedzy nie może być niższa niż przewidywana.
  32. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
  33. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega
  34. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
    - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
    - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
    - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
  35. Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
    - 1) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny:
      - a) warunkiem koniecznym jest stuprocentowa frekwencja na zajęciach szkolnych – z wyjątkiem sytuacji losowych oraz przestrzeganie Statutu ZSO i obowiązujących w szkole regulaminów;
      - b) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
        - udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,

- aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
- wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
- przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
- przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
- uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
- praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
- aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.

36. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
37. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 3) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 4) uzyskaną ocenę.

## § 38

### **KLASYFIKOWANIE**

1. W ciągu roku szkolnego klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I. okres w ostatnim tygodniu przed końcem semestru;
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
  - 3) uczniowie klas maturalnych w liceum klasyfikowani są w ostatnim tygodniu kwietnia za cały rok.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenie ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania. Dodatkowo nauczyciel, wystawiając ocenę roczną w klasie programowo najwyższej liceum, gdy ocena dotyczy przedmiotu egzaminacyjnego (egzaminu maturalnego), może wziąć pod uwagę oceny roczne z klas programowo niższych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
5. Łączne wyniki klasyfikacji uczniów uchwała rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
6. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania, wystawiona zgodnie z ustalonym WO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną z zastrzeżeniem § 41.
7. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg skali określonej w statucie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych, a sposób ich wystawienia został określony w przedmiotowych zasadach

oceniania.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w statucie szkoły.
10. Ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych za I okres obliguje ucznia do uzupełnienia braków i zaliczenia materiału w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu. Adnotacja o tym powinna zostać umieszczona przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku lekcyjnym.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o okresowym zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje tylko dyrektor szkoły na podstawie podania złożonego przez ucznia i jego prawnych opiekunów (z dołączoną opinią wydaną przez lekarza) w terminie 14 dni od daty zwolnienia lekarskiego. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.  
W przypadku ucznia w/w, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.  
W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
14. Uczeń zwolniony z zajęć jest obowiązany być obecnym na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców, która będzie zawierała deklarację, że będzie on w tym czasie miał zapewnioną opiekę. W takim wypadku zwolnienie ucznia traktuje się przy podliczaniu frekwencji jako nieobecność usprawiedliwioną.
15. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
16. Dyrektor ma prawo na wniosek rodziców zwolnić ucznia gimnazjum z udziału w realizacji projektu edukacyjnego z powodów losowych lub zdrowotnych o ile uzna powody przedstawione we wniosku za wystarczające.



17. Do klasy programowo wyższej gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
    - a) do gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
    - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - c) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

## § 39

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
4. W uzasadnionych wychowawczo przypadkach dyrektor może wyznaczyć uczniowi egzamin klasyfikacyjny, nawet gdy sam uczeń nie złożył w tej sprawie stosownego podania. O terminie egzaminu uczeń i jego rodzice powiadamiani są przez wychowawcę przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
  - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy.
6. Dyrektor, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z usprawiedliwionych przyczyn uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
8. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt.2 nie wystawia się oceny z zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, w wypadku których należy uwzględnić specyfikę tych przedmiotów i nadać mu charakter praktyczny.
12. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informację o wykonaniu zadania praktycznego.
14. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym ostatni dzień zajęć w danym roku szkolnym.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 40

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako
  - b) przewodniczący komisji,
  - c) wychowawca klasy,
  - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - h) przedstawiciel rady rodziców,
  - i) asystent edukacji romskiej.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39 ust. 5.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - g) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informację o wykonaniu zadania praktycznego.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. 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.

## § 41

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły odpowiednie podanie adresowane do przewodniczącego rady pedagogicznej w terminie poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy w gimnazjum i liceum ogólnokształcącym składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.
5. Egzamin poprawkowy w gimnazjum i liceach ogólnokształcącym powinien się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Terminy egzaminów wywiesza się co najmniej miesiąc przed na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
9. Dodatkowo w egzaminie mogą wziąć udział, jako obserwatorzy, po uzyskaniu zgody dyrektora, prawni opiekunowie ucznia.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji lub przeprowadzania egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Zestawy egzaminacyjne przygotowują wspólnie egzaminatorzy i składają je odpowiednio wcześniej na ręce dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Liczba zestawów powinna zapewnić uczniowi możliwość wyboru i nie powinna być niższa od trzech.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informację o wykonaniu zadania praktycznego.
13. Wgląd do protokołu jest możliwy wyłącznie w obecności osoby uprawnionej, którą jest dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Jako dokument szkolny protokół wraz

- z załącznikami jest załączany do arkusza ocen ucznia, a jego ewentualne powielenie jest możliwe tylko i wyłącznie na wyraźne żądanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
  15. Uczeń, o którym mowa w ust.14:
    - 1) złoży do dyrektora szkoły podanie o przesunięcie terminu egzaminu poprawkowego,
    - 2) w podaniu tym przedstawi przyczyny, które uniemożliwiają mu przystąpienie do egzaminu w normalnym terminie,
  16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 42

### PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  - 1a. Oceny z religii i etyki wliczane do średniej ocen, jednak bez wpływu na promocję.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że nie jest to klasa najwyższa, a przedmiot jest kontynuowany w kolejnej klasie.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, a w wypadku ucznia gimnazjum dodatkowo, gdy przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. W innym wypadku uczeń nie kończy szkoły.
4. Uczeń pełnoletni, który nie uzyskał promocji, jest zobowiązany przed sierpniowym posiedzeniem rady pedagogicznej skierować do dyrektora szkoły pismo z prośbą o możliwość powtarzania klasy.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna klasyfikacyjna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 stycznia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku

- przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
10. Ocena z udziału ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję lub ukończenie szkoły.
  11. Jeżeli uczeń gimnazjum zostanie zwolniony z udziału w realizacji projektu edukacyjnego wówczas na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z projektu wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  12. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W wypadku takiej decyzji na świadectwach, arkuszach ocen i innych dokumentach szkolnych wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  13. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły umieszcza się informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia, a w szczególności:
    - 1) zdobyciu tytułu finalisty lub laureata w olimpiadach przedmiotowych,
    - 2) uzyskaniu wysokich wyników lub zwycięskiego tytułu (pierwsze trzy miejsca lub tytuł finalisty) w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
    - 3) sprawowaniu w trakcie nauki funkcji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
    - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego,
    - 5) pracy w Gminnym Centrum Wolontariatu, przy czym musi mieć ona charakter ciągły, a nie sporadyczny potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem,
    - 6) aktywnej pracy na rzecz innych w ramach współpracy z Rotary Club poprzez uczestnictwo w Interact,
    - 7) aktywnej pracy w Szkolnym Zespole Teatralnym „bez Nazwy”,
    - 8) pracy w charakterze wolontariusza w ramach współpracy z MOPS i DPS w Kowarach.
  17. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
  18. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa składana w sekretariacie przed dniem rozdania świadectw.

## § 43

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Na ocenę z zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na godzinie wychowawczej, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) opinie formułowane przez samorząd klasowy działający w porozumieniu z zespołem klasowym;
  - 3) samoocenę ucznia;

- 4) możliwości poprawy zachowania;
- 5) spełnianie przez ucznia wymagań na poszczególne oceny z zachowania;
- 6) frekwencję;
- 7) uwagi odnotowane w dzienniku.

4. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia:

Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samoocena ucznia	Ocena klasy	Ocena wychowawcy

5. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz),
- 2) bardzo dobre (bdb),
- 3) dobre (db),
- 4) poprawne (pop),
- 5) nieodpowiednie (ndp)
- 6) naganne (ng).

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Projekt edukacyjny wpływa na ocenę zachowania według kryteriów określonych w dokumencie „Procedura realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum im. Stanisława Lema w Kowarach”.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, a wychowawca przedstawia ją do uchwalenia radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, chyba, że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły co do ustalenia, niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W tym przypadku stosuje się postanowienia § 41.

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

10. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia nieznanych szczególnych okoliczności.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem godzin nieusprawiedliwionych:

do 1 godziny	ocena wzorowa
2 – 5 godziny	ocena bardzo dobra
6 - 10 godzin	ocena dobra
11 – 24 godzin	ocena poprawna
powyżej 25	ocena nieodpowiednia
j.w.	ocena naganna

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

12. Oceniania zachowania dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
  - b) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie;
  - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
  - d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
  - e) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
  - f) dopuszcza się 1 godzinę nieusprawiedliwioną w ciągu semestru;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - b) w zasadzie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (troszczy się o mienie szkolne; dopuszcza się kilka godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień i uwag dotyczących zaniedbań uczniowskich obowiązków lub lekceważenia poleceń, próśb);
  - c) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy (wymaga poleceń i wskazówek, czasem podejmuje działania samodzielnie, wykazuje inicjatywę);
  - d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - e) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło;
  - f) dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) na ogół rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
  - b) dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, czasem jednak wykazuje pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad, np. w sprawie spóźnień;
  - c) bierze udział w życiu klasy i szkoły, ale czyni to tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
  - d) jego zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
  - e) wykazuje małe zainteresowanie problemami innych i tym, co dzieje się w jego środowisku;
  - f) jest mało samodzielny i niezbyt chętny do podejmowania działań dodatkowych, wykraczających poza jego obowiązki;
  - g) dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
  - b) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych,



- spóźnień oraz różnych uwag wskazujących na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli itp.);
- c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela; wymaga kontroli;
  - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów – kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
  - e) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
  - f) jest niesamodzielny i niechętny do podejmowania działań dodatkowych, wykraczających poza jego obowiązki;
  - g) dopuszcza się 24 godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - b) demonstracyjnie łamie zasady statutu szkoły (duża ilość, powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi);
  - c) nie przejawia należytego zainteresowania sprawami klasy i szkoły;
  - d) nieodpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów; jego kultura osobista budzi duże zastrzeżenia;
  - e) często nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia;
  - f) czasami ma demoralizujący wpływ na otoczenie.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganną wychowawcy lub dyrektora szkoły;
  - b) jawnie i ostentacyjnie lekceważy obowiązki szkolne;
  - c) demonstracyjnie łamie zasady regulaminu szkolnego (nieusprawiedliwione 50% i więcej zajęć przewidzianych szkolnym planem nauczania, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi);
  - d) wykazuje całkowity brak zainteresowania sprawami klasy i szkoły;
  - e) świadomie demoralizuje swoje otoczenie, ignoruje uwagi i nie wykazuje żadnej chęci poprawy;
  - f) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych; jest arogancki, agresywny, wulgarny.

13. Ustala się wzór rubryk w dzienniku:

FUNKCJONOWANIE UCZNIWA W KLASIE	FUNKCJONOWANIE UCZNIWA W SZKOLE, W TYM PROJEKT EDUKACYJNY W GIMNAZJUM	KULTURA OSOBISTA, RESPEKTOWANIE OGÓLNE PRZYJĘTYCH NORM ETYCZNYCH	STOSUNEK DO REGULAMINU SZKOLNEGO, W TYM NOSZENIE REGULAMINOWEGO STROJU SZKOLNEGO	PRZESTRZEGANIE ZASAD WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZ.	FREKWENCJA (liczba godzin opuszczonych, w tym nieusprawiedliwionych; spóźnienia)

oraz opis zawartości poszczególnych rubryk:

- 1) **funkcjonowanie ucznia w klasie:** stosunek do kolegów, zaangażowanie w życie klasy, wypełnianie obowiązków dyżurnego, wywiązywanie się z obowiązków ucznia itp.;
- 2) **funkcjonowanie ucznia w szkole:** udział w zawodach, konkursach, turniejach, praca w kołach zainteresowań, realizacja projektu edukacyjnego w Gimnazjum, dbanie o wizerunek szkoły, dbałość o honor i tradycje szkoły, stosunek do obowiązków szkolnych, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) **kultura osobista**: respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych, kultura słowa, taktowność zachowania, szacunek dla starszych i przełożonych, itp.;
  - 4) **stosunek do regulaminu, w tym noszenie regulaminowego stroju szkolnego**;
  - 5) **przestrzeganie zasad współżycia społecznego**: stosunek do innych, tolerancja, umiejętność dyskusji, kulturalnej obrony swojego stanowiska, szacunek dla zdrowia własnego i innych, dbałość o bezpieczeństwo, poszanowanie cudzej własności, wagary, palenie papierosów na terenie szkoły, picie alkoholu, narkotyzowanie się, akty wandalizmu, wybryki chuligańskie, wymuszenia, znęcanie się nad słabszymi, pobicia, itp.
14. Opis praktycznego wykorzystania tabeli w dzienniku:

- 1) **OCENA WZOROWA** – wszystkie obszary (rubryki) ocenione na plus oraz szczególnie osiągnięcia w dowolnym obszarze;
- 2) **OCENA BARDZO DOBRA** - pięć obszarów (rubryk) ocenione na plus (koniecznie rubryka „frekwencja”);
- 3) **OCENA DOBRA** - cztery obszary ocenione na plus (koniecznie rubryka „frekwencja”);
- 4) **OCENA POPRAWNA** – trzy obszary ocenione na plus (koniecznie rubryka „frekwencja”);
- 5) **OCENA NIEODPOWIEDNIA** – dwa obszary (rubryki) lub chociaż obszar „frekwencja” ocenione na plus (decyzja wychowawcy).
- 6) **OCENA NAGANNA** – we wszystkich rubrykach minusy. Ocenę naganną otrzymuje (bez względu na ocenę innych obszarów) uczeń, który został ukarany naganą dyrektora lub wychowawcy.

## § 44

### PROCEDURA EWALUACJI WO

1. Ewaluację WO dokonuje się w miarę potrzeb.
2. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele zbierają uwagi i spostrzeżenia dotyczące funkcjonowania WO.
3. Każdy z nauczycieli może wnioskować o dokonanie zmian w WO po przedstawieniu ich Radzie Pedagogicznej i uzyskaniu jej akceptacji.
4. Zmiany w WO uchwała Rada Pedagogiczna w trybie nowelizacji statutu i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Zmian w WO dokonuje się zawsze w przypadku zmian w przepisach prawa oświatowego i nie wymagają one opiniowania.

## ROZDZIAŁ 8. WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

### § 45

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca szkoły z rodzicami przebiega według następujących zasad:

- 1) partnerstwo,
  - 2) wielostronny przepływ informacji ( rodzic - nauczyciel, nauczyciel – rodzic ),
  - 3) jedność oddziaływań,
  - 4) aktywność i systematyczność.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości regulaminu oceniania i klasyfikowania oraz promowania, (WO), a także przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) występowania z wnioskami do organów szkoły w imieniu swego niepełnoletniego dziecka,
  - 7) wpływu na treści zawarte w programach wychowawczych szkoły,
  - 8) inicjatywy w sprawie udzielenia ich dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z rodzicami, w tym zebrań wywiadowczych, i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami i dyrekcją szkoły,
  - 3) pracę w Radzie Rodziców oraz klasowych radach rodziców,
  - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo–administracyjnych szkoły,
  - 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez klasowych (szkolnych),
  - 6) pedagogizację rodziców,
  - 7) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym i gabinetem pielęgniarskim.
5. Wszelkie sprawy sporne winny być zgłaszane dyrektorowi.
6. Jeżeli rozwiązanie sprawy spornej nie satysfakcjonuje którejs z stron, przysługuje im prawo do odwołania się do organu nadzoru pedagogicznego, czyli Dolnośląskiego Kuratora Oświaty lub do delegatury kuratorium w Jeleniej Górze.
7. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski mają przywilej szczególnego uhonorowania rodziców listem gratulacyjnym wręczanym za:
- 1) szczególne zaangażowanie w działalność Rady Rodziców,
  - 2) jako podziękowanie za wkład w wychowanie wybitnych absolwentów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
  - 3) udzielających szkole hojnego wsparcia materialnego,
  - 4) wspierających swoim autorytetem działalność szkoły, a także broniących ze szczególnym zaangażowaniem jej dobrego imienia.

## §46

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## **ROZDZIAŁ 9. PROGRAMY WYCHOWAWCZE I PROFILAKTYCZNE**

### **§ 47**

1. W szkole realizowane są następujące programy wychowawcze:
  - 1) Szkolny Program Wychowawczy dla Liceum Ogólnokształcącego
  - 2) Szkolny Program Wychowawczy dla Gimnazjum.
  - 3) System Logicznych Konsekwencji.
2. W szkole realizowane są następujące programy profilaktyczne:
  - 1) integracyjny,
  - 2) unikania uzależnień,
  - 3) zapobiegania drugoroczności,
  - 4) dobry uczeń to JA,
  - 5) Szkolny Program Profilaktyki dla Gimnazjum,
  - 6) Szkolny Program Profilaktyki dla Liceum Ogólnokształcącego,
3. W szkole realizowane są następujące zadania mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniom i patologii:
  - 1) Systematyczne ukazywanie uczniom skutków zażywania alkoholu, nikotyny, narkotyków oraz dopalaczy.
  - 2) Stała współpraca z SANEPID-em dotycząca:
    - a) profilaktyki uzależnień,
    - b) profilaktyki HIV,
    - c) radzenia sobie ze stresem.
  - 3) Stała współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
    - a) organizowanie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych;
    - b) propagowanie zachowań akceptowanych społecznie na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - c) kierowanie uczniów z trudnościami na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) kierowanie na indywidualną terapię do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) czuwanie nad realizacją zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zapewnienie udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz w organizacjach uczniowskich.
  - 5) Edukacja nauczycieli i rodziców poprzez szkolenia, wykłady, filmy oraz spotkania ze specjalistami z poradni i policją.
  - 6) Konsekwentne reagowanie na jakiegokolwiek przejawy agresji i przemocy wśród uczniów.

4. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych organizowanych przez szkołę lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
5. Szkoła realizuje zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
  - 1) udział w kampaniach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
  - 2) zajęcia informacyjne dla uczniów.
  - 3) podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie oraz promowania metod wychowawczych bez użycia przemocy.
  - 4) w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie podejmuje interwencje w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą, która odbywa się w oparciu o procedurę "Niebieskie Karty" i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
  - 5) przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
  - 6) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
  - 7) diagnozuje sytuację i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci.
  - 8) udziela informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
  - 9) informuje o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
  - 10) realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
  - 11) poprzez aktywną pracę przedstawiciela szkoły w zespole interdyscyplinarnym oraz grupach roboczych.

## **ROZDZIAŁ 10. TRADYCJA SZKOLNA**

### **§ 48**

Patronem szkoły jest Stanisław Lem, wybitny polski intelektualista, filozof i literat.

### **§ 49**

Gimnazjum i liceum ogólnokształcące posiadają swoje własne sztandary, które mogą być wprowadzane na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno-patriotycznym.

## § 50

Szczegółowe zasady wprowadzania sztandaru reguluje ceremoniał szkolny.

## § 51

Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

## § 52

1. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są przez opiekuna pocztu sztandarowego.

## § 53

1. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
2. Składy osobowe pocztów sztandarowych ustala dyrektor spośród kandydatur zaproponowanych przez nauczyciela-opiekuna pocztu sztandarowego.
  - 1) dla gimnazjum: chorąży i asysta – dwie uczennice;
  - 2) dla liceum: chorąży i asysta – dwie uczennice.
3. Kadencja pocztu trwa od złożenia przezeń ślubowania.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
5. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,
  - 2) białe rękawiczki.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

## § 54

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego
  - 2) ślubowania klas pierwszych,
  - 3) Święta Patrona Szkoły,
  - 4) Dnia Edukacji Narodowej,
  - 5) uroczystości rocznicowych: Święta Niepodległości, Konstytucji 3 Maja,
  - 6) pożegnania absolwentów,
  - 7) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
2. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:

„My uczniowie (nazwa szkoły) w Kowarach ślubujemy:

- uczciwą, rzetelną i systematyczną pracą osiągać jak najlepsze wyniki w nauce i pracy społecznej,
  - postępować zgodnie z prawem zawartym w Statucie Szkoły,
  - nie zawieść nadziei, zaufania i ambicji naszych nauczycieli, wychowawców, rodziców i Szkoły,
  - dbać o honor i dobro Szkoły, być w pełni jej współgospodarzem,
  - wykorzystać w pełni każdą szansę rozwoju Ojczyzny i pomnażania jej dobra,
  - być dobrymi uczniami i Polakami,
  - tobie Szkoło, tobie Polsko - ślubujemy.”
3. Ustala się następujący tekst przyrzeczenia klas kończących szkołę:
- „Ja, absolwent (nazwa szkoły) w Kowarach, wychowany w duchu wartości obywatelskich i patriotycznych ślubuję:
- wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w Szkole,
  - propagować zasady tolerancji i szacunku dla poglądów innych ludzi,
  - postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi, obyczajowymi i prawnymi,
  - uczestniczyć aktywnie w życiu swego środowiska,
  - nie splamić honoru rodziny, Szkoły i Ojczyzny.”

## § 55

1. Szkoła posiada własne logo.
2. Logo szkoły przedstawia:
  - 1) rysunek planety otoczonej pierścieniem oraz krążącej wokół niej rakiety,
  - 2) napis o treści: „Gimnazjum/Liceum Ogólnokształcące imienia STANISŁAWA LEMA w Kowarach”.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### § 56

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sposoby zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1., regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracyjno-obsługowych określają odrębne przepisy.
4. Limit zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa przyznany przez organ prowadzący plan wydatków budżetowych szkoły.
5. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu o treści:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących  
58-530 KOWARY  
ul. Szkolna nr 1, tel. 718-21-11**

6. W pieczęciach poszczególnych szkół można używać skrótu: „im. Stanisława Lema”.

7. Pieczęcie szkół tworzących zespół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema,
  - 2) Gimnazjum im. Stanisława Lema,
8. Tablica szkoły zawiera nazwę:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach**  
**Gimnazjum im. Stanisława Lema**  
**Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema**

9. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez poszczególne szkoły umieszcza się pieczęcie tych szkół.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
12. Szkoła może prowadzić współpracę ze szkołami zagranicznymi w zakresie wymiany młodzieżowej i pedagogicznej.

**§ 57**

1. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie jego nadania.
2. W sprawach nie objętych regulacjami statutu stosuje się ogólne przepisy prawa.
3. Tekst jednolity statutu wprowadza obwieszczeniem dyrektor szkoły.

**§ 58**

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach obowiązuje od dnia uchwalenia go przez Radę Gminy.



## UZASADNIENIE

W związku z podjęciem:

- przez Radę Miejską w Kowarach uchwały nr XXI/97/16 z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie wyrażenia woli przyjęcia od Powiatu Jeleniogórskiego zadania z zakresu właściwości powiatu dotyczącego prowadzenia Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach,

- przez Radę Powiatu Jeleniogórskiego uchwały nr XXV/125/2016 z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przekazania Gminie Miejskiej Kowary zadania z zakresu edukacji publicznej, należącego do właściwości powiatu realizowanego na terenie miasta Kowary, polegającego na prowadzeniu szkoły ponadgimnazjalnej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach

- oraz podpisaniem 3 listopada 2016 r. Porozumienia pomiędzy Powiatem Jeleniogórskim a Gminą Kowary w sprawie przejęcia przez Gminę Kowary zadania z zakresu edukacji publicznej, należącego do właściwości powiatu, realizowanego na terenie miasta Kowary, polegającego na prowadzeniu szkoły ponadgimnazjalnej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Kowarach, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach,

powstała konieczność utworzenia przez Gminę jednostki organizacyjnej – Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach.

Obecnie Zespół Szkół funkcjonuje jako jednostka organizacyjna Powiatu Jeleniogórskiego. Na mocy Porozumienia zawartego w 13 maja 2011 r. wykonującym zadania organu prowadzącego jest Powiat Jeleniogórski. Natomiast zgodnie z porozumieniem podpisanym 3 listopada 2016 r. Gmina przejmuje zadanie polegające na prowadzeniu szkoły ponadgimnazjalnej oraz obowiązki organu prowadzącego. W związku z tym, iż Gmina nie posiada jednostki organizacyjnej - Zespołu Szkół, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.