

# **S T A T U T**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych  
im. Jana Pawła II  
w Gryfowie Śląskim**

## Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Przepisy wstępne.....	3
ROZDZIAŁ II	Informacje ogólne o szkole.....	5
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania Szkoły.....	9
ROZDZIAŁ IV	Organy Szkoły .....	11
ROZDZIAŁ V	Organizacja Szkoły.....	17
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy.....	20
ROZDZIAŁ VII	Pedagog Szkolny.....	24
ROZDZIAŁ VIII	Uczniowie.....	26
ROZDZIAŁ IX	Bezpieczeństwo uczniów, pomoc, opieka socjalna oraz zdrowotna.....	30
ROZDZIAŁ X	Stowarzyszenia i organizacje.....	31
ROZDZIAŁ XI	Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	32
ROZDZIAŁ XII	Nagrody i kary .....	48
ROZDZIAŁ XIII	Postępowanie w sprawie skarg i wniosków.....	51
ROZDZIAŁ XIV	Zasady rekrutacji.....	54
ROZDZIAŁ XV	Biblioteka i czytelnia szkolna.....	56
ROZDZIAŁ XVI	Symbolika, tradycja i ceremoniał Szkoły.....	60
ROZDZIAŁ XVII	Postanowienia końcowe.....	64

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy wstępne

#### § 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim zwany dalej „Szkołą” funkcjonuje w oparciu o przepisy:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Konwencji o Prawach Dziecka,
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 roku Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 roku Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001 r. z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 roku w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. Nr 74, poz. 350 z późn. zm.),
8. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69),
9. Rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.),
10. Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.),
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół ( Dz.U. 2001/61/624 z późn.zm.),

12. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. 2011 nr 139 poz. 814.);
13. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm),
14. Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2008 r.).
15. pozostałe przepisy w zakresie prawa oświatowego,
16. Uchwał organu prowadzącego dotyczących funkcjonowania Szkoły,
17. postanowienia niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ II

### Informacje ogólne o szkole

#### § 2

- 1.Szkoła posiada siedzibę przy ul.Kolejowej 16 w Gryfowie Śląskim.
- 2.Organem prowadzącym Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im.Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim jest Rada Powiatu Lwóweckiego.
- 3.Organem nadzoru pedagogicznego nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

#### § 3

- 1.W skład Szkoły wchodzi:
  - a. 3 - letnie Liceum Ogólnokształcące,
  - b. 4 – letnie Technikum,
  - d. 3- letnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
2. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym i Technikum kończy się egzaminem maturalnym, do którego mogą przystąpić absolwenci w/w szkół.
3. Podczas nauki w Zasadniczej Szkole Zawodowej i Technikum uczniowie mogą przystępować do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach i uzyskiwać świadectwa potwierdzające te kwalifikacje.

#### § 4

1. Zajęcia edukacyjne w Liceum Ogólnokształcącym, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły, wyznacza na początku cyklu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
2. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
3. Po ukończeniu Liceum Ogólnokształcącego abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Uczniom Liceum Ogólnokształcącego wydaje się roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego.

5. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Uczniowie Technikum otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia.
7. W czteroletnim Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.
9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu oraz uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły.
10. W Zasadniczej Szkole Zawodowej młodzież kształci się w oddziałach wielozawodowych lub jednozawodowych.
11. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły Zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
12. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy Zasadniczą Szkołą Zawodową a pracodawcą.
13. W Zasadniczej Szkole Zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Centra Kształcenia Praktycznego lub inne jednostki, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
14. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez praktyczną naukę zawodu. Praktyczna nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego pracownika do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach oraz doksztalcanie teoretyczne.

15. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
- pracodawca,
  - osoba zatrudniona u pracodawcy,
  - osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
16. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
- rodzaj przygotowania zawodowego,
  - czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
  - sposób dokształcania teoretycznego,
  - wysokość wynagrodzenia.
17. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
- nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
  - ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
  - reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
  - stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy w zakresie, w którym odbywa przygotowanie zawodowe.
18. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
19. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
20. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest obowiązany:
- realizować podstawę programową kształcenia zawodowego, ustaloną dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
  - zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
21. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
22. Młodociani kształcący się w Zasadniczej Szkole Zawodowej, składają egzamin zawodowy na zasadach określonych w przepisach o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

23. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, kształcący się w Zasadniczej Szkole Zawodowej, mogą składać egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, przy udziale przedstawiciela Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, do której młodociany uczęszczał. Egzamin ten jest równorzędny z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.

## **§ 6**

Zespół Szkół jest jednostką budżetową Powiatu Lwóweckiego. Obsługa finansowa Zespołu prowadzona jest we własnym zakresie.



## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach zawartych w rozdziale I niniejszego Statutu z uwzględnieniem Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów, organizuje proces dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny nauki.

#### **§ 8**

Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zawiera uporządkowany opis działań i celów odnoszących się do funkcjonowania Szkoły w aspekcie wychowania, spójny z programem nauczania. Program Wychowawczy przekazuje wychowankom kulturę uniwersalną i narodową, wprowadza ich w role społeczne i zawodowe, przekazuje wartości zastanego świata, przygotowuje do pracy nad sobą oraz do twórczego uczestnictwa w życiu społecznym.

#### **§ 9**

Program Profilaktyki uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, obejmuje treści wspierające rozwój młodego człowieka w kształtowaniu postaw i umiejętności ważnych dla zdrowego i trzeźwego życia, uczy myślenia w perspektywie dobrego funkcjonowania w sferze fizycznej, psychicznej, duchowej i społecznej.

#### **§ 10**

Szkoła w szczególności realizuje zadania:

1. umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego (dojrzałości) i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia studiów wyższych,
2. organizuje i przeprowadza egzamin maturalny (dojrzałości) oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
3. organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa umożliwiający uczniom dokonanie świadomego wyboru profilu kształcenia, a absolwentom dalszego kierunku kształcenia na studiach wyższych lub podjęcia pracy,
4. ocenia postępy w nauce,

5. organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania,
6. organizuje konkursy, olimpiady, turnieje,
7. współpracuje ze szkołami i organizacjami zagranicznymi,
8. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz prowadzenie innowacji pedagogicznych i ukończenie szkoły w skróconym czasie,
9. tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, wspomagające ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
10. organizuje profilaktykę uzależnień oraz współdziała w tym zakresie z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz w zakresie nauczania i wychowania,
11. organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom, pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach pracy wychowawczo – opiekuńczej pedagoga i zespołu wychowawczego oraz w uzasadnionych przypadkach organizuje pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej,
12. udziela uczniom pomocy materialnej , w miarę posiadanych środków finansowych i współpracuje z odpowiednimi organizacjami w celu pozyskania tych środków,
13. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
14. kultywuje tradycje narodowe, lokalne oraz utrwała i rozwija tradycje Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 11**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły
  - b) Rada Pedagogiczna
2. Społecznymi organami Szkoły są:
  - a) Rada Rodziców
  - b) Samorząd Uczniowski
3. Kompetencje, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami określają odrębne regulaminy.
4. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych przepisami.
5. Każdemu z organów, Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą informację o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach.

#### **§ 12**

Dyrektor Szkoły:

1. Jest odpowiedzialny za całokształt pracy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w § 1 niniejszego Statutu.
2. Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wykonując swoje zadania współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.
4. Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Powołuje Wicedyrektora, Głównego księgowego, Kierownika praktyk zawodowych i Kierownika gospodarczego oraz określa ich zadania i zakres obowiązków, które dołączone są do akt osobowych pracownika.
6. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.

7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
8. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
9. Jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
  - a) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków na 7 dni przed posiedzeniem o terminie i tematyce zebrania,
  - b) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W szczególności:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - e) realizuje uchwały: Rady i Zarządu Powiatu Lwóweckiego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
  - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole: maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

j) w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy może zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia,

k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

11. Dyrektor Szkoły i organ prowadzący Szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”, jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i Dyrektor Szkoły.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.

### **§ 14**

1. W oparciu o harmonogram ustalony na dany rok szkolny, zgodnie z Rocznym planem pracy Rada odbywa zebrania:

a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

b) w I semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

c) po zakończeniu I semestru-Plenarne,

d) po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych,

e) po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych- Plenarne,

f) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:

a) Przewodniczącego,

b) Rady Rodziców,

c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

d) organu prowadzącego Szkołę,

e) co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

4. W zebraniach Rady lub określonych jej punktach mogą brać udział, z głosami doradczymi, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz inne osoby

zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady , w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Zebrania Rady są protokołowane.

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

## § 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

a) podejmowanie uchwał o klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i zasadami oceniania zachowania,

b) zatwierdzanie Roczego planu rozwoju i rocznych planów pracy Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,

c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,

d) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

2. Rada opiniuje:

a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) projekt Planu finansowego Szkoły,

c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych form uznania,

d) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

3. Do zadań Rady w szczególności należy:

a) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Rodziców,

b) okresowa i roczna analiza wyników nauczania i wychowania oraz opieki nad uczniem,

c) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,

- d) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - e) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym, w tym Regulaminu oceniania zachowania,
  - f) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
  - g) ustalenie Regulaminu swojej działalności.
4. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innych pracowników będących na stanowiskach kierowniczych.
5. W przypadku określonym w pkt. 4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Członkowie Rady oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady, są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 16

1. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
- a) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) opiniuje:
    - a. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
    - b. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
    - c. na wniosek Dyrektora Szkoły prace nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż,
    - d) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
    - e) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

- f) Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności.

## § 17

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Reprezentantami Samorządu są jego organy:
  - a) Rada Samorządu – stanowiąca zespół przedstawicieli wszystkich oddziałów,
  - b) Zarząd Samorządu – wybrany przez Radę Samorządu.
4. Zasady działania i wybierania organów Samorządu oraz prawa i obowiązki uczniów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów.
5. Rada Samorządu ustala Plan pracy Samorządu, kieruje wykonaniem zadań i składa sprawozdania z realizacji Planu.
6. Zarząd Samorządu może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów do:
  - a) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
  - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu. Każdy uczeń – członek Samorządu - ma prawo głosu w wyborze opiekuna Samorządu. Opiekunem zostaje nauczyciel, który uzyska największą ilość głosów, w przeprowadzonym tajnym głosowaniu
  - f) uzyskania nagrody za pracę społeczną i osiągnięcia w dziedzinie samorządowej oraz naukowej.



## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 18**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zgodnie z przepisami prawa.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę – opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Na zajęciach grupowych prowadzonych w gabinetach, laboratoriach lub na zajęciach zespołowych, nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje opiekę i czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży w trakcie zajęć.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego, w sali gimnastycznej, z uwagi na bezpieczeństwo może brać czynny udział w zajęciach nie więcej niż 26 osób.
5. Opiekę nad uczniami danej klasy podczas zajęć i imprez poza terenem Szkoły (wycieczki, rajdy, ogniska, prace społeczne, imprezy sportowe i inne), sprawuje kierownik wycieczki wraz z innymi nauczycielami (opiekunami).
6. Opiekę nad uczniami na imprezach ogólnoszkolnych (wyjścia do kina, teatru, zabawy, imprezy sportowe) sprawują wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z harmonogramem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 19**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział, zwany dalej „klasą”, szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej „wychowawcą”, który przynajmniej przez jeden rok szkolny uczy przedmiotu w tej klasie.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem realizuje opiekuńczo - wychowawczą pracę z uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole (wywiad środowiskowy, zdrowotny), szczególną opieką i pomocą otacza młodzież z zaburzeniami rozwojowymi (zaburzenia słuchu, wzroku, sprawności ruchowej) i dysfunkcjami.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały cykl nauczania.

## **§ 20**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 1 niniejszego Statutu.

## **§ 21**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie Planu nauczania oraz Planu finansowego Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

## **§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W ramach oddziału dokonuje się podziału na grupy w niżej wymienionych przedmiotach: języki obce, informatyka, biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone (oddzielnie dla dziewcząt i chłopców) w grupach liczących nie więcej niż 26 osób.
4. Zajęcia edukacyjne realizowane w rozszerzonym zakresie mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
5. Inny podział na grupy może mieć miejsce za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

## **§ 23**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 24**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas trwania godziny lekcyjnej może ulec zmianie. Organem kompetentnym do wprowadzenia zmienionego czasu trwania lekcji, w ustalonych prawem wypadkach, jest Dyrektor Szkoły, który czyni to w drodze zarządzenia.

## **§ 25**

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły - lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 26**

Do realizacji statutowych celów, Szkoła posiada pomieszczenia wyposażone w niezbędne meble i pomoce dydaktyczne.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 27**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Pracowników zatrudnia Dyrektor Szkoły.

#### **§ 28**

1. Nauczyciele realizują pracę dydaktyczno–wychowawczo-opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz przed organem nadzoru pedagogicznego.
2. Każdy nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki i prawa nauczycieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn.zm.).

#### **§ 29**

1. Dyrektor Szkoły tworzy stały Zespół wychowawczy i przedmiotowe oraz inne doraźne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Cele, zadania i organizację pracy stałych zespołów określają Regulaminy przez nie uchwalone.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
6. Wybrane programy nauczania oraz zestawy podręczników nauczyciele przedstawiają Radzie Pedagogicznej, która po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

7. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez co najmniej jeden cykl kształcenia.

8. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników (powyższa zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego).

9. Nauczyciele tworzą zespoły :

- a) przedmiotów humanistycznych,
- b) przedmiotów matematyczno - informatyczno-przyrodniczych,
- c) przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- d) języków obcych,
- e) przedmiotów zawodowych,
- f) wychowawczy,
- g) i inne zgodnie z doraźnymi potrzebami Szkoły.

8. Nauczyciele dla realizacji zadań statutowych mogą tworzyć doraźne komisje, których cele i zadania będą zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 30**

Nauczyciele Szkoły mają prawo do:

1. Doboru metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych.
2. Wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, np. kół zainteresowań.
3. Decydowania o bieżącej ocenie śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów.
4. Decydowania, po uwzględnieniu opinii Samorządu Klasowego i Rady Pedagogicznej o ocenie zachowania swoich uczniów.
5. Wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
6. Wymierzania kar regulaminowych.
7. Nagradzania.
8. Uzyskiwania pomocy merytorycznej i metodycznej od Dyrektora Szkoły oraz powoływanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych.
9. Podnoszenia swoich kwalifikacji, uzyskiwania stopnia awansu zawodowego i uczestnictwa w różnych formach kształcenia.

## § 31

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
  - a) dbać o godność zawodu nauczycielskiego,
  - b) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i podejmować doskonalenie zawodowe,
  - c) dbać o dobre imię Szkoły,
  - d) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - e) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - f) przestrzegać WSO,
  - g) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju i szanować jego godność,
  - h) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - i) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - j) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - k) przestrzegać Regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - l) stosować się do uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - ł) powiadomić Dyrektora Szkoły o przewidywanej nieobecności na zajęciach, co najmniej jeden dzień przed ewentualną nieobecnością,
  - m) informować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i o ocenach cząstkowych:
    - a. na bieżąco – rozmowy indywidualne,
    - b. w czasie zebrań z rodzicami,
    - c. przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
2. Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy klasy należy:
  - a) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli w klasie, w której jest opiekunem,

- b) poznawanie warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów w powierzonych klasie, w celu otoczenia każdego z nich indywidualną opieką,
  - c) planowanie pracy wychowawczej, aktywne uczestniczenie w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
  - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej klasy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa itp.),
  - e) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci w rozmowie indywidualnej, na ogólnych zebraniach i telefonicznie,
  - f) współpraca z Radą Szkoły, klasową radą rodziców, organizowanie udziału uczniów danej klasy w imprezach szkolnych może także organizować imprezy pozaszkolne, wycieczki oraz zajęcia pozalekcyjne,
  - g) opiniowanie kandydatów do Samorządu Uczniowskiego,
  - h) informowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - i) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o nieobecności ucznia w szkole przekraczającej 50% obowiązkowej liczby godzin lekcyjnych w miesiącu.
3. W razie absencji nauczyciela wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc Dyrektor Szkoły powierza pełnienie obowiązków wychowawczych innemu nauczycielowi na czas nieobecności wychowawcy oddziału. W sytuacjach zmiany wychowawcy Dyrektor Szkoły może wziąć pod uwagę propozycje samorządu klasowego lub rodziców (opiekunów prawnych).
4. Nauczyciel wychowawca, w uzasadnionych wypadkach, może poprosić Dyrektora Szkoły o zwolnienie go z obowiązku wychowawcy.

## ROZDZIAŁ VII

### Pedagog Szkolny

#### § 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - i) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - k) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - l) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - ł) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - m) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,



- b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczego i Programu profilaktyki,
- f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunków kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. W zakresie pomocy materialnej pedagog szkolny:

- a) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej,
- b) organizuje różne formy pomocy materialnej dla uczniów we współpracy z wychowawcami, PCK i instytucjami pozarządowymi.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Uczniowie**

#### **§ 33**

Uczniowie są przyjmowani do Szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji.

1. Uczeń deklaruje wybór typu szkoły przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. Zmiana typu szkoły i rodzaju klasy może nastąpić najpóźniej po pierwszej klasie za zgodą Dyrektora Szkoły na podstawie opinii Rady Pedagogicznej po złożeniu przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej prośby wraz z uzasadnieniem.
3. Po uzyskaniu zgody uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych. W przypadku nieuzupełnienia różnic programowych uczeń nie uzyskuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Pkt 2 i 3 nie dotyczy uczniów klas pierwszych w pierwszym miesiącu nauki.

#### **§ 34**

Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum. Wyjątki (np. uczeń 14-letni) są dopuszczalne zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 35**

W Szkole może pobierać naukę młodzież niepełnosprawna jedynie po uzyskaniu pozytywnej opinii lekarza i poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającej specyfikę Szkoły i kierunek kształcenia.

#### **§ 36**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) może wydłużyć uczniowi czas nauki na okres nie dłuższy niż jeden rok.
2. Wydłużenie tego okresu może nastąpić na wniosek poradni psychologiczno - pedagogicznej lub lekarza.

#### **§37**

Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego. Prawa i obowiązki uczniów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## § 38

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) poznania terminów obszerniejszych prac sprawdzających (pisemnych lub ustnych) z tygodniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem, iż:
  - a. nie dokonuje się w jednym dniu więcej niż jednej obszerniejszej (pisemnej) pracy sprawdzającej,
  - b. nie przeprowadza się w jednym tygodniu więcej niż trzech obszerniejszych (pisemnych) prac sprawdzających,
  - c. przez pracę obszerną rozumie się pisemny sprawdzian trwający dłużej niż 15 minut oraz ustną powtórkę z działu lub kilku działów programu,
- c) zapewnionej opieki wychowawczej w czasie pobytu w Szkole i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
- d) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez uczestniczenie w zajęciach wszelkiego rodzaju kół zainteresowań prowadzonych na terenie Szkoły,
- e) brania udziału w konkursach, turniejach, olimpiadach, obozach naukowych i wycieczkach, wycieczkach i innych imprezach szkolnych,
- f) korzystania z pomieszczeń szkolnych,
- g) wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły,
- h) korzystania z różnych form pomocy socjalnej i doraźnej pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców, sponsorów, prywatnych ofiarodawców,
- i) realizowania programu nauczania w toku indywidualnym z możliwością ukończenia nauki w Szkole w skróconym czasie,
- j) przynależności do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych działających w Szkole i poza nią,
- k) poznania programu nauczania, a z języka polskiego - wykazu obowiązujących lektur i dodatkowych podanych na początku roku szkolnego,
- l) zapoznawania się na bieżąco z ocenami z przedmiotów nauczania,
- ł) uzyskania informacji o ocenie z pisemnej pracy najpóźniej w ciągu 14 dni od daty napisania pracy, a o ocenie z obszerniejszej pracy, np. wypracowania, w ciągu 3 tygodni; do okresu nie wlicza się ferii międzysemestralnych i okresów świątecznych,

- m) poznania szczegółowych kryteriów oceniania,
- n) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- o) bycia informowanym o przewidywanych dla niego ocenach rocznych nie później niż na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

2. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
- b) brać czynny udział w życiu szkoły,
- c) dbać o autorytet Szkoły w środowisku,
- d) dbać o schludny wygląd i nosić strój odpowiedni dla miejsca i uroczystości, w których bierze udział,
- e) szanować godność osobistą swoją i cudzą, dbać o kulturę słowa i zachowania,
- f) wyłączyć telefon komórkowy przed wejściem na zajęcia edukacyjne i uroczystości szkolne,
- g) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- h) wykonywać polecenia wychowawców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- i) szanować sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
- j) pełnić sumiennie dyżury klasowe, szkolne i okolicznościowe w miejscach wskazanych przez Dyrektora, wychowawcę klasy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- k) natychmiast zawiadomić Dyrektora Szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- l) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz Szkoły (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem nauki w Szkole, przed ewentualną zmianą Szkoły w ciągu roku szkolnego,
- ł) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań, które mogą dotyczyć m. in. udziału w wycieczce, wyjścia do kina, wyjazdu do teatru, filharmonii, muzeum itp. Rezygnację z tego typu zajęć uczeń powinien zgłosić w takim czasie i w taki sposób, aby nie powodować trudności organizacyjnych i finansowych,
- m) posiadać aktualną legitymację szkolną,
- n) usprawiedliwiać nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły w formie ustalonej przez wychowawcę.

3. Uczeń, który bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach szkolnych zwolniony jest w tym dniu z wszelkich form sprawdzania wiadomości.
4. W przypadku zakwalifikowania się do olimpiady drugiego i trzeciego stopnia uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych w porozumieniu z nauczycielem – opiekunem i Dyrektorem.

## ROZDZIAŁ IX

### Bezpieczeństwo uczniów, pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

#### § 39

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły :
  - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurny,
  - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Wicedyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Wicedyrektora Szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin wycieczek.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w miarę możliwości finansowych Szkoły zapewnia zakup programów blokujących treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów. Za zainstalowanie i aktualizowanie ich odpowiadają opiekunowie pracowni komputerowych.
7. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Stowarzyszenia i organizacje**

#### **§ 40**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności organizacji, o której mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się ze Statutem lub Regulaminem organizacji i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 41**

Każdy uczeń jest oceniany odrębnie za osiągnięcia edukacyjne i zachowanie.

#### **§ 42**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### **§ 43**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego nauczyciele ustnie informują uczniów o wymaganiach i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) wymagania z poszczególnych przedmiotów dla każdego poziomu nauczania w formie pisemnej znajdują się w gabinetach przedmiotowych,



c) o wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania, zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania rodzice dowiadują się na pierwszym spotkaniu z rodzicami każdego roku szkolnego, co zostaje udokumentowane w tematyce spotkania,

d) z formą pisemną wymagań edukacyjnych i komentarzem rodzice mogą zapoznać się bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu i wychowawcy.

2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

3. Ocenianie bieżące i klasyfikowanie śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania; nauczyciel ocenia następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany,
- c) prace domowe,
- d) odpowiedź,
- e) aktywność na lekcji.

4. Ocenianie bieżące i klasyfikowanie śródroczne z wychowania fizycznego obejmuje:

- a) rezultat,
- b) postęp,
- c) postawę,
- d) aktywność

5. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do prac pisemnych.

## § 44

1. Oceny z wszystkich form prezentacji wiedzy i umiejętności są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. O ocenie informuje nauczyciel bezpośrednio po jej wystawieniu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie pisemnej lub ustnej, odwołując się do zasad WSO.
4. Wszystkie prace pisemne muszą być sprawdzone i ocenione w ciągu 2 tygodni od daty napisania, wyjątek stanowią prace z języka polskiego – w ciągu 3 tygodni. W okres ten nie wlicza się dni wolnych od pracy, świąt oraz zwolnienia lekarskiego nauczyciela. Jeżeli sprawdzone i ocenione prace nie zostaną oddane w regulaminowym terminie, nie wpisuje się ocen niedostatecznych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą ocen nauczyciel powinien udostępnić uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
6. W ramach poszczególnych przedmiotów uczeń powinien otrzymać minimum pięć ocen w semestrze.
7. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianie musi zaliczyć sprawdzian wiadomości w terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez uzasadnienia:
  - a) raz w semestrze w przypadku 1 lub 2 godz. tygodniowo z danego przedmiotu,
  - b) dwa razy w semestrze w przypadku 3 i więcej godz. tygodniowo z danego przedmiotu.
9. Na dwa tygodnie przed ustalonym terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciel nie może robić pisemnych prac klasowych.
10. Uczniów klas pierwszych należy stopniowo wdrażać do nowego systemu oceniania obowiązującego w Szkole.
11. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy prace pisemne (wcześniej zapowiedziane), a w ciągu 1 dnia - więcej niż jedna.
12. Nauczyciel planujący pracę klasową zapisuje tę informację w dzienniku w odpowiedniej rubryce.

## § 45

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

#### § 46

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Uczeń zwolniony, na podstawie opinii lekarza, z zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek być obecny na zajęciach. Wyjątek stanowią pierwsze i ostatnie godziny lekcyjne, kiedy to na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego, uczeń może być z nich zwolniony.

2. Aby zostać zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego, uczeń musi złożyć zwolnienie lekarskie i podanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty wystawienia zwolnienia przez lekarza.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 47

1. Na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej albo niepublicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

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

#### § 48

1. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

2. Na udział uczniów niepełnoletnich w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz religii albo etyki zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice lub opiekunowie prawni.

3. Po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz religii albo etyki decydują sami uczniowie, deklarując swój udział na piśmie.

4. Ocena z religii albo etyki jest wliczana do średniej ocen.

## § 49

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed 15 stycznia oraz w klasach maturalnych w ostatnim tygodniu przed 15 grudnia.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Czynią to w następujący sposób:
  - a) nie później niż na cztery tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je ołówkiem do dziennika cyfrą, w ostatniej kolumnie przed słowną oceną roczną,
  - b) na zebraniach, nie później niż cztery tygodnie przed roczną klasyfikacją rodzice (prawni opiekunowie) dokumentują otrzymanie pisemnej informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniu są zobowiązani do odebrania informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach u wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od daty zebrania. W sytuacjach szczególnych – zagrożenia oceną niedostateczną - wychowawca jest zobowiązany wysłać informację listem poleconym,
  - d) ostateczne oceny z przedmiotów, a także oceny zachowania, są wystawiane na 7 dni przed klasyfikacją, wpis w rubryce: ocena roczna.
5. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania może ulec zmianie.
6. Ustaloną śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną uczeń powinien poprawić w ciągu następnego okresu, w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 50

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej

ani na ukończenie szkoły. Oceny te nie mogą być uchylane ani zmieniane decyzją administracyjną.

2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala wewnętrzna komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, na podstawie ocen proponowanych przez opiekuna praktyk i zapisów ucznia w „Dzienniczku praktyk” oraz wyniku egzaminu.

3. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn, w wyznaczonym terminie nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej, może odbyć praktykę zawodową w czasie ferii lub wakacji i uzyskać ocenę klasyfikacyjną, nie później jednak niż do końca sierpnia roku szkolnego, w którym powinien otrzymać tę ocenę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż przed zakończeniem nauki, w klasie programowo najwyższej.

## § 51

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący (6),
- b) stopień bardzo dobry (5),
- c) stopień dobry (4),
- d) stopień dostateczny (3),
- e) stopień dopuszczający (2),
- f) stopień niedostateczny (1).

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6 ( cel)
- b) stopień bardzo dobry – 5 ( bdb)
- c) stopień dobry – 4 (db)
- d) stopień dostateczny – 3 ( dst)
- e) stopień dopuszczający – 2 (dop)
- f) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- g) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.

## § 52

1. Wychowawcy z samorządem klasowym tworzą zespoły pomocy koleżeńskiej.

## § 53

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada

Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący – na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt.b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki. Z tego przedmiotu ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna. Informuje się o nim pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie, do której uczęszcza uczeń,
- c) inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

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

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9, może być zwolniony z udziału w pracach Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku takiego nauczyciela może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole za jego zgodą i w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wynik egzaminu do arkusza ocen wpisuje wychowawca.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

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

15. Ocena roczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna – może być jednak zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń przez ucznia czy jego rodziców (niezgodność z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny).

## § 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny tj. z zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 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:

a) 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,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

4. W skład komisji wchodzi:

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

a. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c. dwóch nauczycieli ze szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub innej szkoły;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

b. wychowawca klasy,



- c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - e. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g. rodzic - przedstawiciel Rady Rodziców.
- c) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt a) lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
- d) 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 § 56 ust. 1,
- e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a. skład komisji,
  - b. termin sprawdzianu,
  - c. zadania (pytania) sprawdzające,
  - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- f) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. skład komisji,
  - b. termin posiedzenia komisji,
  - c. wynik głosowania,
  - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- g) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- h) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do 30 września. Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie o wyznaczonym terminie.

i) przepisy ust. a) - h) 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.

## § 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacją zachowania.

4. Uczeń, któremu w danej Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły nie kończy Szkoły.

## §56

1. Uczeń, w tym klasy programowo najwyższej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z określonych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem informatyki, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informacja o terminie egzaminu jest dostępna na tablicy informacyjnej.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku takiego nauczyciela może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole za jego zgodą i w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## **§ 57**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 55 ust. 3 i 4.

2. Świadectwo ukończenia Szkoły wydaje Szkoła.

## **§ 58**

1. Dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Szkoła organizuje i przeprowadza egzamin maturalny, który jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.

2. Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.

3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 59**

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

klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Fakt poinformowania uczniów o w/w zasadach dokumentuje wpisem do dziennika lekcyjnego (temat lekcji wychowawczej lub w tabeli „ważniejsze wydarzenia z życia klasy”).

3. Rodzice są informowani o tych zasadach na pierwszej wywiadówce, co odnotowane jest w protokole z wywiadówki.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) kultura i dyscyplina,
- c) frekwencja,
- d) dbałość o kulturę słowa,
- e) rozwój uzdolnień i zainteresowań,
- f) przestrzeganie wymagań regulaminowych w zakresie bezpieczeństwa.

6. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe - wz,
- b) bardzo dobre - bdb,
- c) dobre - db,
- d) poprawne - popr,
- e) nieodpowiednie - ndp,
- f) naganne - ng.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 55 ust 3 i 4.

## § 59

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - a) za ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą, którą otrzymuje uczeń:
    - a. przestrzegający regulaminy wewnątrzszkolne,
    - b. dbający o mienie szkolne,
    - c. wywiązujący się z zadań przydzielonych przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli, Samorząd Uczniowski,
    - d. właściwie zachowujący się w Szkole i poza nią,
    - e. dbający o kulturę słowa,
    - f. przestrzegający estetyki ubioru i wyglądu zewnętrznego,
    - g. swoim zachowaniem nie naruszający godności innych,
    - h. dbający o własne i cudze zdrowie,
    - i. regularnie uczęszczający na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
    - j. przestrzegający ładu, porządku i estetyki w swoim otoczeniu,
  - b) oceną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
    - a. jest koleżeński, uczynny,
    - b. bardzo dobrze pracuje w zespole,
    - c. bardzo dobrze wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań,
    - d. bierze udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły, środowiska,
    - e. postępuje uczciwie,
    - f. odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek,
    - g. dba o honor i tradycję Szkoły,
  - c) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - a. pomaga w nauce słabszym,
    - b. umie organizować pracę w zespole, inspiruje do działań innych,
    - c. wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań,
    - d. wyróżnia się w pracach społeczno-użytecznych na rzecz Szkoły, miasta, środowiska,

- e. stanowi wzór do naśladowania w zakresie wyglądu zewnętrznego, kultury słowa, taktu, poszanowania godności innych,
- f. uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
- g. zawsze postępuje uczciwie, reaguje na zło w swoim otoczeniu,
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a. na ogół przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego,
  - b. nie niszczy mienia szkolnego i pomocy szkolnych,
  - c. na ogół wywiązuje się z zadań przydzielonych przez Dyрекcję, wychowawców nauczycieli, Samorząd Uczniowski,
  - d. właściwie zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią,
  - e. dba o kulturę słowa, przestrzega estetyki ubioru i wyglądu zewnętrznego,
  - f. swoim zachowaniem stara się nie naruszać godności innych,
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie dba o zdrowie własne i innych,
  - b. świadomie niszczy mienie Szkoły,
  - c. nie dotrzymuje słowa, łamie własne przyrzeczenia, kłamie
  - d. w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - e. na ogół dba o kulturę słowa,
  - f. rzadko wywiązuje się z zadań przydzielonych przez Dyрекcję, wychowawców, nauczycieli, Samorząd Uczniowski,
- f) ocenę naganną, otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego, lekceważy polecenia wychowawców,
  - b. jest niesystematyczny i lekceważy obowiązki szkolne,
  - c. nie angażuje się w życie klasy, nie bierze udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
  - d. nie dotrzymuje słowa, łamie własne przyrzeczenia, kłamie,
  - e. nie dba o swoją i cudzą własność,
  - f. świadomie i złośliwie niszczy mienie Szkoły,
  - g. zachowuje się niewłaściwie w Szkole lub poza nią,

- h. swoim sposobem bycia narusza godność innych i wywiera negatywny wpływ na otoczenie,
- i. nie dba o własne i cudze zdrowie, ulega nałogom, zachęca do nich innych,
- j. nie dba o wygląd estetyczny własny i otoczenia ,ani o kulturę słowa,
- k. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- g) na ocenę zachowania wpływ ma nieusprawiedliwiona absencja uczniów, tj.:
  - a. uczeń, otrzymujący cząstkową ocenę wzorową z frekwencji powinien mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
  - b. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę bardzo dobrą, może mieć maksymalnie 3 godzin nieusprawiedliwionych,
  - c. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę dobrą, może mieć maksymalnie 8 godzin nieusprawiedliwionych,
  - d. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę poprawną, może mieć maksymalnie 16 godzin nieusprawiedliwionych,
  - e. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę nieodpowiednią, może mieć maksymalnie 24 godzin nieusprawiedliwionych,
  - f. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę naganną, ma powyżej 24 godzin nieusprawiedliwionych,
  - h) na ocenę zachowania wpływ ma ilość spóźnień, przez które rozumie się nieobecność ucznia na lekcji krótszą niż 15 minut (spóźnienie może być usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione):
    - a. trzy spóźnienia nieusprawiedliwione liczy się jak 1 godz. nieusprawiedliwioną,
    - b. spóźnienia na pierwszą lekcję ucznia dojeżdżającego nie wlicza się do absencji i nie mają one wpływu na końcową ocenę zachowania, pod warunkiem, że wynika to z potwierdzonych i obiektywnych przyczyn,
  - i) szczegółowe zasady oceniania zachowania zawarte są w Programie wychowawczym.

## ROZDZIAŁ XII

### Nagrody i kary

#### § 60

1. Za swą postawę uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Uczeń jest nagradzany za:
  - a) rzetelną naukę,
  - b) wybitne osiągnięcia,
  - c) pracę społeczną,
  - d) 100-procentową frekwencję.
3. Nagrodą dla ucznia może być:
  - a) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem i świadectwo ukończenia szkoły w wyróżnieniu – jeśli uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
  - b) wpis szczególnych osiągnięć do arkusza ocen, na świadectwo promocyjne lub końcowe, który proponuje wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Rada Pedagogiczna,
  - c) wytypowanie do stypendium lub Nagrody Starosty, innego fundatora, Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej,
  - d) nagroda rzeczowa, do której typuje wychowawca klasy, opiekunowie kół zainteresowań i organizacji działających w Szkole, Zarząd Samorządu Uczniowskiego, Rada Szkoły, a zatwierdza Rada Pedagogiczna,
  - e) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum Szkoły,
  - f) list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów),
  - g) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela w obecności uczniów klasy lub Szkoły.
4. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
5. Karą dla ucznia może być:



- a) nagana wychowawcy klasy,
- b) nagana Dyrektora Szkoły,
- c) nagana Dyrektora Szkoły z włączeniem do dokumentacji szkolnej ucznia informacji o ukaraniu,
- d) zakaz udziału w balu studniówkowym, wycieczkach szkolnych, wyjściach do kina, wyjazdach do teatru,
- e) skreślenie z listy uczniów za działania niezgodne z prawem zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych uczniów lub pracowników szkoły, a w szczególności:
  - a. picie alkoholu w Szkole, na wycieczkach szkolnych, imprezach organizowanych przez szkołę,
  - b. używanie narkotyków w Szkole, na wycieczkach szkolnych, imprezach organizowanych przez Szkołę,
  - c. kupno i posiadanie narkotyków,
  - d. sprzedaż narkotyków w szkole i poza nią,
  - e. kradzieże,
  - f. za udowodnione popełnione przestępstwa, fałszowanie dokumentów,
  - g. wulgarne, aroganckie, agresywne zachowanie w stosunku do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - h. wandalizm,
- f) skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy:
  - a. osoba pełnoletnia nie zgłosiła się do szkoły po feriach lub wakacjach w ciągu 14 dni nie informując o przyczynie nieobecności,
  - b. nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia pełnoletniego w ciągu kolejnych dwóch miesięcy przekracza 50%, mimo zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, w trybie zawartym w §60 ust. g).
- g) tryb postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
  - a. skarga dotycząca przewinienia ucznia powinna być skierowana na piśmie do Dyrektora Szkoły,
  - b. skargę mogą kierować nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice, uczniowie, inne osoby, instytucje,

- c. postępowanie wyjaśniające prowadzi pedagog, a w sprawach trudniejszych zespół wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wyniki przedstawia Dyrektorowi Szkoły,
  - d. uchwałę w sprawie skreślenia podejmuje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu stron,
  - e. Dyrektor o podjętej decyzji zawiadamia ucznia i jego rodziców (i prawnych opiekunów) w formie pisemnej,
  - h) wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły lub wychowawcy,
  - i) uczeń ma prawo do wytłumaczenia się przed otrzymaniem kary odpowiednio: wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
  - j) wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej karze dla ucznia.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. W sprawach odwoławczych dotyczących kar stosowany jest Regulamin postępowania w sprawie skarg i wniosków § 61-68.
8. Nieprzestrzeganie przez uczniów Regulaminów obowiązujących w Szkole powoduje, że:
- a) uczeń z naganną oceną z zachowania nie może otrzymać żadnej nagrody,
  - b) uczniom łamiącym postanowienia Statutu nie przysługują żadne stypendia ani zapomogi
  - c) uczeń jest zobowiązany zrekompensować straty w formie materialnej lub prac porządkowych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postępowanie w sprawie skarg i wniosków**

#### **§ 61**

Nauczyciele, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) mogą kierować skargi i wnioski w formie pisemnej lub ustnej w sprawach:

1. Dotyczących realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych,
2. Naruszania praw statutowych i osobistych.

#### **§ 62**

Osoby zajmujące się wyjaśnianiem spraw skarg i wniosków obowiązane są:

1. Prowadzić postępowanie w taki sposób, aby budować zaufanie pracowników, rodziców (opiekunów prawnych), uczniów oraz świadomość i kulturę prawną tych społeczności.
2. Należycie i wyczerpująco informować zainteresowanych o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ostatecznych decyzji w konkretnej sprawie.
3. Wyjaśniać zainteresowanym zasadność przesłanek, którymi kierują się przy załatwianiu spraw, aby w ten sposób w miarę możliwości doprowadzić do wykonania postanowień bez potrzeby kierowania ich na wyższe szczeble.

#### **§ 63**

Osobami, które zajmują się załatwianiem skarg i wniosków mogą być:

1. Nauczyciel, wychowawca,
2. Pedagog szkolny,
3. Wicedyrektor Szkoły,
4. Kierownik praktyk zawodowych,
5. Dyrektor Szkoły,
6. Rada Rodziców.

## **§ 64**

1. Uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele sprawę w formie pisemnej lub ustnej, kierują:

- a) w pierwszej kolejności do rozpatrzenia przez wychowawcę, a jeśli jest taka potrzeba - przez nauczyciela, którego bezpośrednio sprawa dotyczy,
- b) jeśli sprawa wiąże się z pracą Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej do rozpatrzenia przez nauczyciela opiekuna,
- c) w sytuacji, gdy wnoszący sprawę nie ma zaufania do wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna albo odpowiedź go nie zadawała czy też nie zostały podjęte działania w sprawie, może sprawę skierować do rozpatrzenia przez pedagoga szkolnego, Wicedyrektora Szkoły,
- d) sprawa, o której mowa, powinna być rozstrzygnięta w ciągu 14 dni od daty otrzymania skargi lub wniosku. Jeśli po upływie tego terminu nie dojdzie do załatwienia sprawy, albo rozstrzygnięcie nie będzie zadawało zainteresowanego, wnoszący sprawę odwołuje się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni.

## **§ 65**

1. Dyrektor Szkoły, w terminie 14 dni od zgłoszenia w formie pisemnej wniosku lub skargi, rozpatruje sprawę, tj.:

- a) wysłuchuje zainteresowane strony,
- b) zapoznaje się z ustaleniami osób wcześniej zajmujących się sprawą,
- c) w uzasadnionych przypadkach zasięga opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, a także organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

## **§ 66**

1. Na podstawie przepisów prawa oświatowego i zebranych informacji o stanie faktycznym, Dyrektor Szkoły wydaje ostateczne postanowienie lub decyzję w konkretnej sprawie, o czym informuje strony (w formie pisemnej).

2. W ciągu 7 dni postanowienie może być zmienione, jeśli zaistnieją dodatkowe okoliczności wyjaśniające sprawę.

## **§ 67**

Od postanowienia Dyrektora Szkoły zainteresowanym przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Szkołę - organu nadzoru pedagogicznego, tj. Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia postanowienia, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 68

Sprawy sporne między:

1. Organami Szkoły i członkami organów rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu.
2. Dyrektorem a Radą Rodziców – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ XIV

### Zasady rekrutacji

#### § 69

1. O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się absolwent gimnazjum.
2. Termin rekrutacji i składania dokumentów do Szkoły ustala Kurator Oświaty, ustala także termin, w ciągu którego kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkół obowiązani są potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej Szkole.
3. Kandydaci są przyjmowani do poszczególnych typów szkół zgodnie z zasadami określonymi dla każdego typu przez Komisję Rekrutacyjną.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego.
5. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania Komisji.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) podanie do wiadomości kandydata informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Szkoły,
  - b) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, listy kandydatów przyjętych do Szkoły i jej ogłoszenie,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
  - d) przekazanie Kuratorium Oświaty (delegaturze) i organowi prowadzącemu Szkołę informacji dotyczących rekrutacji do klas pierwszych.
7. Rekrutacja będzie się odbywać na podstawie sumy punktów z uwzględnieniem:
  - a) wyniku egzaminu gimnazjalnego,
  - b) punktów uzyskanych za oceny z wybranych przedmiotów,
  - c) osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum, zwłaszcza: ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem, udział w konkursach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, oraz udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty innych województw, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, osiągnięcia sportowe

oraz artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym, inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie gimnazjalnym.

8. Liczba punktów możliwych do uzyskania zawarta jest w odrębnym dokumencie dotyczącym rekrutacji.

9. Laureaci i finaliści konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani będą niezależnie od ustalonych kryteriów.

10. Dodatkowym kryterium różnicującym kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych wynikających z kryteriów podstawowych jest:

- a) łączna liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym,
- b) liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno – przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
- c) średnia wszystkich ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum,
- d) ocena zachowania.

Dodatkowe kryteria bierze się pod uwagę kolejno do momentu zróżnicowania kolejności przyjęć kandydatów.

11. Kandydaci składają w sekretariacie uczniowskim dokumenty wymienione w odrębnym dokumencie dotyczącym rekrutacji i zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Biblioteka i czytelnia szkolna**

#### **§ 70**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły. Jest, wraz z czytelnią szkolnym ośrodkiem informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Szkole. Służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) i inni pracownicy Szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre.

#### **§ 71**

1. Nauczyciel – bibliotekarz organizuje pracę biblioteki i czytelnii.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz rozwija i rozbudza indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
  - a) udostępnianie zbioru wypożyczalni i czytelnii,
  - b) udzielanie informacji potrzebnych czytelnikom,
  - c) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych, zgodnie z wymaganiami i potrzebami Szkoły,
  - e) organizowanie różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - f) realizowanie zadań z Planu wychowawczego Szkoły.
3. Na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej nauczyciel - bibliotekarz informuje o pracy biblioteki i poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach.
4. Nauczyciel – bibliotekarz może wnioskować do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody dla wyróżniających się czytelników.



## § 72

W ramach prac organizacyjno- technicznych nauczyciel - bibliotekarz:

- a) dokonuje zakupów i prenumerat do biblioteki w uzgodnieniu z nauczycielami, w ramach posiadanych środków,
- b) gromadzi zbiory uzyskane z darowizn i przydziałów,
- c) gromadzi zbiory zgodnie z kierunkami kształcenia i potrzebami Szkoły,
- d) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) opracowuje zbiory (klasyfikowanie wg działów UKD, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- f) dokonuje selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- g) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem.

## § 73

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, tak aby umożliwiał dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 74

1. Czytelnicy mają prawo do:
  - a) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - b) jednorazowego wypożyczenia 2 książek,
  - c) wypożyczenia większej ilości książek za zgodą bibliotekarza.
2. Czytelnicy mają obowiązek:
  - a) dbać o wypożyczone książki,
  - b) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, zwrócić taką samą pozycję lub zapłacić równowartość aktualnej ceny książki,
  - c) wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne zwrócić na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
  - d) przed zakończeniem nauki w Szkole potwierdzić na kartach obiegowych zwrot materiałów bibliotecznych.

3. W stosunku do czytelnika przetrzymującego książki i materiały biblioteczne mogą być zastosowane ponaglenia, upomnienia lub okresowe wstrzymanie wypożyczeń.

## § 75

1. Czytelnia umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu i czynna jest w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Książki ze zbiorów bibliotecznych podaje nauczyciel bibliotekarz.
3. Jednorazowo korzystać można z dwóch pozycji.
4. Kopiowanie map, rysunków itp. dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem - bibliotekarzem.
5. W czytelnicy prowadzone są lekcje biblioteczne, a w razie potrzeby inne zajęcia dydaktyczne i artystyczne.

## § 76

1. Biblioteka gromadzi księgozbiór, czasopisma, taśmy magnetofonowe, magnetowidowe, płyty, kasy, itp.
2. Czytelnia udostępnia książki i inne źródła informacji.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
  - a) uzupełnianie zbiorów w oparciu o aktualną ofertę wydawniczą,
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz umacnianie umiejętności systematycznego uczenia się,
  - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - e) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) sporządzanie rocznego preliminarza zakupów,
  - g) systematyczne dokonywanie selekcji księgozbioru,
  - h) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru na wniosek Dyrektora Szkoły,
  - i) współpraca z nauczycielami przedmiotów, wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - j) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas,

- k) współpraca z Radą Rodziców,
- l) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentowanie pracy biblioteki,
- ł) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- m) składanie sprawozdań z pracy biblioteki,
- n) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami naukowymi.

4. Prawo do korzystania z biblioteki mają: nauczyciele, uczniowie, w wyjątkowych sytuacjach rodzice (opiekunowie prawni) uczniów oraz inne osoby za zezwoleniem Dyrektora Szkoły i bibliotekarza.

5. Bibliotekarza ponoszą materialną odpowiedzialność za zbiory zgromadzone w bibliotece.

6. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki.

7. Osoba korzystająca z biblioteki ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub uszkodzenie zbioru.

## ROZDZIAŁ XVI

### Symbolika, tradycja i ceremoniał Szkoły

#### § 77

1. Szkoła posługuje się swoją własną symboliką. W jej zakres wchodzi:
  - a) nazwa Szkoły,
  - b) sztandar Szkoły,
  - c) godło państwowe,
  - d) flaga państwa,
  - e) hymn państwowy,
  - f) strój reprezentacyjny poczty szkolnego.
2. Szkoła posługuje się sztandarem od 16 czerwca 2001 roku, który ufundowała Rada Rodziców.

#### § 78

Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna i uczniowie oraz instytucje wspierające działalność Szkoły starają się kultywować i wzbogacać tradycję, tj. obrzędowość i ceremoniał.

1. Do tradycji należy:
  - a) organizowanie spotkań absolwentów Szkoły,
  - b) wspomaganie przez Dyrektora Szkoły okolicznościowych spotkań wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez społeczność szkolną,
  - c) organizowanie uroczystych obchodów w Szkole świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym.
2. Obrzędowość i ceremoniał szkolny obejmują następujące uroczystości:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) pożegnanie absolwentów,
  - c) Święto Patrona Szkoły i Wigilia ogólnoszkolna,
  - d) Dzień Edukacji Narodowej,
  - e) rocznica Odzyskania Niepodległości (11 listopada),

- f) Rocznica Konstytucji 3 Maja,
  - g) organizacja balów studniówkowych,
  - h) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - i) inne święta państwowe i szkolne.
3. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje uroczysty strój uczniowski, czyli:
- a) dziewczęta: biała bluzka i spódnica lub spodnie ciemnego koloru,
  - b) chłopcy: biała koszula, garnitur ciemnego koloru i wizytowe obuwie.

## § 79

Ceremoniał uroczystości w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim z udziałem pocztu sztandarowego Szkoły.

1. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy – chorąży (sztandarowy) i dwuosobowa asysta. Sztandarowym jest uczeń a asystentami – uczennice.
  - a) propozycję składu pocztu sztandarowego zgłaszają wychowawcy klas a Rada Pedagogiczna zatwierdza ten skład. Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
  - b) kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata,
  - c) chłopcy powinni być ubrani w ciemny garnitur (najlepiej granatowy lub czarny), białą koszulę, krawat (ciemny), buty wyjściowe, dziewczęta w spódnice o jednakowej długości i kolorze (najlepiej w czarnym), bluzkę białą, rajstopy w kolorze jasnym, obuwie wyjściowe (zakryte palce i pięty), marynarki w kolorze czarnym. Każdy członek pocztu sztandarowego powinien mieć biało – czerwoną szarfę i białe rękawiczki. Szarfę zakłada się przez prawe ramię do lewego boku, kolorem białym zwróconym ku górze,
  - d) sztandarowy trzyma sztandar prawą dłonią za drzewiec na wysokości pasa, ręka lewa opuszczona wzdłuż tułowia. Przyboczne stoją w jednej linii z osobą trzymającą sztandar, ręce opuszczone wzdłuż tułowia, palce rąk wyprostowane,
  - e) postawę zasadniczą przyjmuje się na komendę „Baczność” oraz na zapowiedź komendy np. „W prawo – zwrot”, a także podczas oddawania honorów w miejscu,
  - f) w postawie zasadniczej stoi się nieruchomo. Ciężar ciała spoczywa równomiernie na obu stopach. Pięty są złączone, stopy zaś rozwarte na szerokość środkowej części podeszwy buta. Tułów wyprostowany. Ręce opuszczone i wyprostowane w łokciach. Palce zwarte i wyprostowane. Palec środkowy ułożony wzdłuż szwu spodni (spódnicy). Głowa podniesiona, wzrok skierowany na wprost,
  - g) zwroty w miejscu wykonuje się na komendę „W lewo (w prawo, w tył) – zwrot”. Zwrot w lewo i zwrot w tył wykonuje się w kierunku lewej ręki, na obcasie buta lewej nogi i

czubka prawego buta, energicznie dostawiając najkrótszą drogą nogę pozostawioną z tyłu.  
Zwrot w prawo – odwrotnie,

h) marsz rozpoczyna się z postawy zasadniczej lewą nogą. Wykonuje się go krokiem defiladowym lub zwykłym,

i) sztandarem wykonuje się następujące chwyt: „na ramię”, „do nogi” i „prezentuj”.  
Honory oddaje się przez salutowanie sztandarem,

j) wykonując chwyt „na ramię” chorąży kładzie drzewiec prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45o . Płat sztandaru musi być oddalony od barku na odległość około 30 cm,

k) chwyt „na nogi” jest zgodny z postawą zasadniczą ze sztandarem u nogi i postawą swobodną ze sztandarem u nogi,

l) w postawie swobodnej chorąży również trzyma sztandar przy prawej nodze,

ł) wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką i ustawia w położeniu pionowym przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki znajduje się na wysokości barku), a następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmując nią dolną część drzewca,

m) powitanie ze sztandarem w czasie stania i przemarszu:

a. w czasie stania, jak również w czasie przemarszu, przywitanie ze sztandarem polega na pochyleniu go. W czasie stania sztandarowy robi tzw. wykrok lewą nogą wystawiając przed sztandar

2. Poczty sztandarowy podczas Mszy świętej:

a) poczet ustawia się w miejscu wskazanym przez służbę kościelną, najczęściej po prawej stronie ołtarza.

b) przez czas trwania Mszy członkowie pocztu stoją w postawie zasadniczej,

c) w czasie podniesienia lub wystawienia Najświętszego Sakramentu sztandar należy wysunąć do przodu kierując go lekko w kierunku ku hostii,

d) w czasie Mszy świętej sztandarowy oddaje honory (salutuje):

a. przed rozpoczęciem Mszy świętej w momencie, gdy celebrans wychodzi z zakrystii,

b. przed Ewangelią w momencie, gdy wierni śpiewają „Alleluja”,

c. po słowach „Oto Słowo Pańskie – Chwała Tobie Chryste” przyjmuje postawę swobodną (spocznij),

d. przed Podniesieniem po słowach „ ... ciałem i krwią naszego Pana Jezusa Chrystusa”.  
Po opuszczeniu kielicha przyjmuje postawę swobodną (spocznij),

e. przed błogosławieństwem, po słowach „A teraz udzielę błogosławieństwa”. Po słowach „Idźcie ofiara spełniona” przyjmuje postawę swobodną.

3. Poczec sztandarowy podczas szkolnych uroczystości oficjalnych:

a) uroczystości szkolne najczęściej podzielone są na dwie części: pierwszą - oficjalną, o charakterze podniosłym i drugą - nieoficjalną (artystyczną),

b) część oficjalną rozpoczyna się od wprowadzenia sztandaru i hymnu państwowego, a kończy się wyprowadzeniem sztandaru,

c) uroczystość rozpoczyna osoba wyznaczona przez Dyrektora, np. opiekun pocztu sztandarowego, Przewodniczący Samorządu Szkolnego, podając komendę: Szkoła powstań - bacność (w tym momencie składa meldunek dyrektorowi szkoły) „Panie/Pani Dyrektor opiekun pocztu sztandarowego lub inna wyznaczona osoba ( imię i nazwisko) zgłasza Szkołę gotową do apelu... ,

d) po złożeniu meldunku pada komenda: Szkoła spocznij - bacność - na prawo lub lewo patrz - poczet sztandarowy wprowadzić,

e) poczet wchodzi do sali, a po przejściu przed szpalerem nauczycieli i uczniów ustawia się w wyznaczonym miejscu. Spocznij - bacność - do hymnu. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu pada komenda: po hymnie (równoznaczna z komendą: spocznij),

f) następnie prowadzący uroczystość podaje program uroczystości,

g) ślubowanie klas pierwszych:

a. część uroczystości związana bezpośrednio z aktem ślubowania na sztandar rozpoczyna się od podania przez prowadzącego komendy: „Powstać”, „Do ślubowania - WYSTĄP”. Poczec sztandarowy ze sztandarem występuje na wprost (np. 3 kroki), zatrzymuje się. Chorąży wykonuje chwyt do „nogi”,

b. uczniowie poszczególnych klas pierwszych, prowadzeni przez wychowawcę, występują i ustawiają się w dwóch szeregach,

c. pada komenda: „Bacność”, „Do ślubowania”. Chorąży saltuje sztandarem, uczniowie mają wyciągniętą prawą rękę w kierunku sztandaru - palec wskazujący i środkowy wyprostowane i złączone i powtarzają słowa rotę ślubowania,

d. po skończonym ślubowaniu pada komenda „Po - ślubowaniu”. Chorąży wykonuje chwyt „do nogi”, uczniowie opuszczają ręce,

e. po komendzie „Wstęp”- poczet sztandarowy maszeruje na poprzednie miejsce, a uczniowie po wykonaniu zwrotu w odpowiednim kierunku wracają na swoje miejsca,

f. pada komenda „Spocznij”.

## § 80

Poczec sztandarowy towarzyszy delegacji szkolnej na pogrzebach nauczycieli i uczniów.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 81**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę tej Szkoły.

#### **§ 82**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i zatwierdza, w drodze uchwały jego zmiany.
2. Prawo zgłaszania poprawek i zmian do Statutu przysługuje wszystkim organom Szkoły.
3. Statut Szkoły uchwała Rada Rodziców większością dwóch trzecich głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Po dokonaniu trzech kolejnych zmian statutu Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania jego tekstu jednolitego.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do powiadomienia organu prowadzącego o każdej zmianie oraz opracowaniu tekstu jednolitego Statutu Szkoły.

#### **§ 83**

Niniejszy tekst jednolity Statutu został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 05 lutego 2015 roku.



# **ANEKS nr 1**

## **do Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących i**

## **Zawodowych im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim**

### **& 12 przyjmuje brzmienie:**

#### **1. Dyrektor Szkoły:**

1. Jest odpowiedzialny za całokształt pracy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w § 1 niniejszego Statutu.
2. Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wykonując swoje zadania współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.
4. Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Powołuje Wicedyrektora, Głównego księgowego, Kierownika praktyk zawodowych i Kierownika gospodarczego oraz określa ich zadania i zakres obowiązków, które dołączone są do akt osobowych pracownika.
6. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
8. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
9. Jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
  - a) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków na 7 dni przed posiedzeniem o terminie i tematyce zebrania,
  - b) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W szczególności:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- e) realizuje uchwały: Rady i Zarządu Powiatu Lwóweckiego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
- g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole: maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- j) w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy może zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia,
- k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

11. Dyrektor Szkoły i organ prowadzący Szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

2. Wicedyrektor Szkoły:

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - b) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - c) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.
3. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
  - a) prowadzić hospitacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami,
  - b) dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski na nagrody i odznaczenia,
  - c) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,

- d) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – o ukaranie go,
- e) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,
- f) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej,
- g) rozliczać działalność organizacji uczniowskich,
- h) rozliczać pracę pedagoga i jego współpracę z wychowawcami klas,
- i) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:

- a) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczego z wykonania zadań,
- b) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne za Szkolny Program Profilaktyki,
- c) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku,
- d) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- e) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
- f) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych,
- g) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,
- h) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem,
- i) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
- j) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników,
- k) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy,
- l) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
- m) organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli, uczniów, dba o różnorodność form spotkań,
- n) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami, którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy,
- o) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### 3. Kierownik Szkolenia Praktycznego

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- a) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
- b) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i zasadniczej szkole zawodowej,
- c) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- d) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
- e) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych,
- f) nadzór nad zajęciami praktycznymi,
- g) organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych,
- h) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
- i) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
- j) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego,
- k) ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych,
- l) sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z ośrodkami Doskonalenia Zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych,
- m) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
- n) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.

2. Praktyka zawodowa w Technikum

- a) zapoznanie, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- b) przedstawienie regulaminu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,

3. Praktyczna nauka zawodu w klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej

- a) praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu na czeladnika oraz podjęcia pracy w danym zawodzie,
- b) Kierownik Szkolenia praktycznego zapewnia na początku nauki w szkole uczniom dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z Regulaminem praktycznej nauki zawodu.

#### **w & 31 wprowadza się ustęp 5 :**

5. Regulamin pracy zespołów działających w strukturze Rady Pedagogicznej

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Gryfowie Śląskim funkcjonują zespoły: przedmiotowe, nauczycieli uczących w danej klasie i zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje lider - przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa Dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania.
4. Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
5. Zespoły przedmiotowe - tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów:
  - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-biologiczno-fizycznych,
  - c) zespół nauczycieli języków obcych ,
  - d) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - e) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych,
  - f) zespół nauczycieli przedmiotów hotelarskich,
  - g) zespół nauczycieli przedmiotów leśnych,
  - h) zespół wychowawczy (wychowawcy poszczególnych oddziałów)
6. Zespoły zadaniowe ds. prowadzonej wewnętrznej ewaluacji i innych zadań wynikających z planu pracy Szkoły na dany rok szkolny.
7. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym Planem Pracy Zespołu oraz harmonogramem, który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
8. Plan pracy Zespołów Przedmiotowych powinien uwzględniać następujące zadania:
  - a) przygotowanie przedmiotowych systemów oceniania, ewaluacja PSO,
  - b) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów ,
  - c) planowanie pracy przedmiotowej z uwzględnieniem podstawy programowej, treści nauczania i zalecanych form realizacji w korelacji z organizacją pracy Szkoły i egzaminami zewnętrznymi,
  - d) korelacja treści nauczania z programami innych przedmiotów i Programem Wychowawczym,
  - e) wymiana doświadczeń pedagogicznych i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
  - f) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - g) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem,
  - h) opracowanie wniosków usprawniających pracę Szkoły.
9. Zadaniem Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie jest:
  - a) analiza sytuacji wychowawczej w klasie, problemów wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego, ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami,
  - c) przygotowanie planów pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych,
  - d) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów i zespołu klasowego,

e) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.

10. Plany pracy Zespołów Zadaniowych uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz innych zaplanowanych zadań.

11. Dokumentację pracy zespołu stanowią: plan pracy zespołu i harmonogram, protokoły spotkań oraz sprawozdania i raporty.

12. Plan pracy zespołu nauczycielskiego przygotowany jest na okres roku szkolnego lub półrocza.

13. W planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz harmonogram uwzględniający terminy wykonania tych zadań.

14. Spotkania zespołów należy dokumentować w formie protokołu ze spotkania, dołączając załączniki.

15. Dokumentację pracy zespołu przechowuje przez, co najmniej okres roku szkolnego, lider zespołu i okazuje organom nadzoru pedagogicznego.

16. Pracą zespołu kieruje lider – nauczyciel odpowiedzialny za pracę zespołu i efekty tej pracy.

17. Do zadań lidera zespołu - przewodniczącego zespół przedmiotowego lub zadaniowego należy:

- a) organizowanie pracy zespołu,
- b) przygotowanie planu pracy i wyznaczanie zadań członkom zespołu oraz przedłożenie Dyrektorowi opracowanego planu,
- c) ustalanie terminów spotkań zespołu,
- d) monitorowanie terminowości wykonania zaplanowanych zadań,
- e) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
- f) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.),
- g) przechowywanie dokumentacji i rozliczenie rocznej dokumentacji.

18. Liderzy zespołów przedmiotowych i zadaniowych ułatwiają komunikacji między dyrekcją a nauczycielami, doskonalą i unowocześniają procesy dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w Szkole.

### **w & 32 ustęp 1 przyjmuje brzmienie::**

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

3. Celem pomocy udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom w Szkole jest zwiększenie efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów i polega na:

- a) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- b) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodzica ucznia,
- c) Dyrektora Szkoły,
- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- e) pielęgniarki szkolnej,
- f) poradni,
- g) pracownika socjalnego,
- h) asystenta rodziny,
- i) kuratora sądowego.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- b) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- c) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- d) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,
- e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Statutu, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji na ten temat,
- h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana między innymi w formie:

- a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowania sposobów ich zaspokojenia,
- c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- d) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- e) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- f) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej, h) porad dla uczniów,
- h) systemowych działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora Szkoły.

9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, informuje innych nauczycieli, o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w sposób przyjęty Szkole.



## **Wprowadza się rozdział VII A:**

### **Doradca Zawodowy**

& 32b

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, a szczególności: wskazywanie osobom zainteresowanym informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i europejskim na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach, instytucji, organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
5. Przeprowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów.
7. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły.
8. Współpraca z instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy oraz wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa (Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, centra informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfowie Śl., powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości).
9. Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.
10. Współpraca z uczelniami wyższymi.

### **& 41 przyjmuje brzmienie:**

Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania

1. Cele ogólne:

- a) gromadzenie, rozpoznawanie i przekazywanie informacji dotyczących poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach,
- b) włączenie rodziców i uczniów w proces nauczania,
- c) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w naszej Szkole.

2. Cele szczegółowe:

- a) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia,
- b) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
- c) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- d) ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
- e) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych,
- f) dostarczanie rodzicom ( prawnym opiekunom ) bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych), a nauczycielom - informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
- g) budowanie przez Szkołę, przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.

**w & 44 wprowadza się ust.4a :**

a) Wszystkie prace pisemne są archiwizowane przez nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego.

**w & 44 wprowadza się ust.13 :**

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

**w & 46 wprowadza się ust.5 , 6 :**

5. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać „zwolniony”, „zwolniona”,

**w & 51 wprowadza się ust.4:**

4. Informacje uzupełniające:

- a) oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfry arabskiej, a ustala wg skali jw. Przy ocenach bieżących (częstkowych) nie dopuszcza się stosowania znaków plus „+” i minus „-”,
- b) ta sama skala obowiązuje dla ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Oceny te zapisuje się bez znaków „+” i „-”,
- c) oceny śródroczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu,
- d) oceny z prac klasowych (bez względu na ich formę) wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym,

- e) oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu,
- f) nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania,
- g) oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu nie można zmienić administracyjnie,
- h) w przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony”, „zwolniona”,
- i) religia i dodatkowe zajęcia edukacyjne oceniane są według takiej samej skali, jak zajęcia obowiązkowe. Ocena roczna wliczana jest do średniej ocen ucznia, lecz nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły,
- j) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,
- k) ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru,
- l) w jednym semestrze ogólna ilość ocen cząstkowych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może być niższa niż 5 ocen,
- ł) oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących,
- m) przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny z obu półroczy.

**uzupełnia się & 53, ust.3:**

Po słowach „posiedzenia Rady Pedagogicznej” dodaje się : Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

**uzupełnia się & 53, ust.7 :**

Po słowach „ z wyjątkiem informatyki” dodaje się : „i wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów ”.

**uzupełnia się & 53, ust.13 :**

Po słowach: „Dyrektora Szkoły.” dodaje się zdanie: „Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.”

**& 53, ust.15 przyjmuje brzmienie :**

Ocena roczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna- może być jednak zmieniona w trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywana ocen klasyfikowania, zgodnie z trybem odwoławczym.

**& 54, ust. 1 przyjmuje brzmienie :**

1.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**w & 54, ust.4, pkt.h) :**

Słowa „30 września” zastępuje się słowami: „30 sierpnia”.

**uzupełnia się & 56, ust.2:**

po słowach „, z wyjątkiem informatyki” dodaje się „, i wychowania fizycznego, z których ”.

**& 59przyjmuje brzmienie :**

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

2. Fakt poinformowania uczniów o w/w zasadach dokumentuje wpisem do dziennika lekcyjnego (temat lekcji wychowawczej lub w tabeli „ważniejsze wydarzenia z życia klasy”).

3. Rodzice są informowani o tych zasadach na pierwszej wywiadówce, co odnotowane jest w protokole z wywiadówki.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocenianie zachowania.

a) ocena zachowania ucznia (tzw. ocena ze sprawowania) jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych zawartych w pięciu kategoriach: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, bezpieczeństwo w szkole i poza szkołą, kultura osobista, dbałość piękno mowy ojczystej, dbałość o honor i tradycje szkoły,

b) ocenę wystawia wychowawca klasy, który prowadzi dokumentację oceny z zachowania,

c) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania. Fakt ten należy odnotować w dziennikulekcyjnym,

d) nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do zeszytu uwag znajdującego się w dzienniku lekcyjnym danej klasy, bądź zgłaszają je wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu,

e) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z regulaminem,

f) w sprawach wyjątkowych Rada Pedagogiczna może zastosować inne kryteria oceny z zachowania, wynikające ze Statutu Szkoły. O jakości oceny decyduje liczba uzyskanych punktów, obejmujących całokształt szkolnego życia ucznia,

g) ocena semestralna oraz końcoworoczna z zachowania jest jawna i ustala się ją na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej według obowiązującej skali ocen, z uwzględnieniem liczby zdobytych w semestrze punktów według ustalonych kryteriów,

h) ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna,

i) ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. bezpieczeństwo w Szkole i poza Szkołą,
- c. kulturę osobistą,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o honor i tradycje Szkoły,

j) ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe – wz,
- b. bardzo dobre - bdb,
- c. dobre - db,
- d. poprawne - popr,
- e. nieodpowiednie - ndp,
- f. naganne – ng,

k) za ocenę wyjściową przyjmuje się **ocenę dobrą**, którą otrzymuje uczeń:

- a. przestrzegający regulaminy wewnątrzszkolne,
- b. dbający o mienie szkolne,
- c. wywiązujący się z zadań przydzielonych przez dyrekcję, wychowawców, nauczycieli, Samorząd Uczniowski,
- d. właściwie zachowujący się w Szkole i poza nią,
- e. dbający o kulturę słowa,
- f. przestrzegający estetyki ubioru i wyglądu zewnętrznego,
- g. swoim zachowaniem nie naruszający godności innych,
- h. dbający o własne i cudze zdrowie,
- i. regularnie uczęszczający na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
- j. przestrzegający ładu, porządku i estetyki w swoim otoczeniu.

l) **oceną bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:

- a. jest koleżeński, uczynny,
- b. bardzo dobrze pracuje w zespole,
- c. bardzo dobrze wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań,
- d. bierze udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły, środowiska,
- e. postępuje uczciwie,
- f. odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek,
- g. dba o honor i tradycje Szkoły.

ł) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- a. pomaga w nauce słabszym,
- b. umie organizować pracę w zespole, inspiruje do działań innych,
- c. wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie zadań,
- d. wyróżnia się w pracach społeczno-użytecznych na rzecz Szkoły, miasta, środowiska,
- e. stanowi wzór do naśladowania w zakresie wyglądu zewnętrznego, kultury słowa, taktu,

poszanowania godności innych,  
f. uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,  
g. zawsze postępuje uczciwie, reaguje na zło w swoim otoczeniu.

m) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a. na ogół przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego,
- b. nie niszczy mienia szkolnego i pomocy szkolnych,
- c. na ogół wywiązuje się z zadań przydzielonych przez Dyрекcję, wychowawców nauczycieli, Samorząd Uczniowski,
- d. właściwie zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią,
- e. dba o kulturę słowa, przestrzega estetyki ubioru i wyglądu zewnętrznego,
- f. swoim zachowaniem stara się nie naruszać godności innych.

n) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a. nie dba o zdrowie własne i innych,
- b. świadomie niszczy mienie Szkoły,
- c. nie dotrzymuje słowa, łamie własne przyrzeczenia, kłamie,
- d. w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
- e. na ogół dba o kulturę słowa,
- f. rzadko wywiązuje się z zadań przydzielonych przez Dyрекcję, wychowawców, nauczycieli, Samorząd Uczniowski.

o) **ocenę naganną**, otrzymuje uczeń, który:

- a. nie przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego, lekceważy polecenia wychowawców,
- b. jest niesystematyczny i lekceważy obowiązki szkolne,
- c. nie angażuje się w życie klasy, nie bierze udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
- d. nie dotrzymuje słowa, łamie własne przyrzeczenia, kłamie,
- e. nie dba o swoją i cudzą własność,
- f. świadomie i złośliwie niszczy mienie Szkoły,
- g. zachowuje się niewłaściwie w Szkole lub poza nią,
- h. swoim sposobem bycia narusza godność innych i wywiera negatywny wpływ na otoczenie,
- i. nie dba o własne i cudze zdrowie, ulega nałogom, zachęca do nich innych,
- j. nie dba o wygląd estetyczny własny i otoczenia, ani o kulturę słowa,
- k. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

p) na ocenę zachowania wpływ ma nieusprawiedliwiona absencja uczniów, tj.:

- a. uczeń, otrzymujący cząstkową ocenę wzorową z frekwencji powinien mieć wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- b. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę bardzo dobrą, może mieć maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- c. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę dobrą, może mieć maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- d. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę poprawną, może mieć maksymalnie 18 godzin nieusprawiedliwionych,
- e. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę nieodpowiednią, może mieć maksymalnie 26 godzin nieusprawiedliwionych,
- f. uczeń, otrzymujący w danym semestrze ocenę naganną, ma powyżej 28 godzin nieusprawiedliwionych.

r) na ocenę zachowania wpływ ma ilość spóźnień, przez które rozumie się nieobecność ucznia na lekcji krótszą niż 15 minut (spóźnienie może być usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione):

a. trzy spóźnienia nieusprawiedliwione liczy się jak 1 godz. nieusprawiedliwiona,  
b. spóźnienia na pierwszą lekcję ucznia dojeżdżającego nie wliczą się do absencji i nie mają one wpływu na końcową ocenę zachowania, pod warunkiem, że wynika to z potwierdzonych i obiektywnych przyczyn,

s) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

## **Założenia:**

### **Kat. I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia**

#### **Frekwencja**

3 pkt. – wszystkie nieobecności usprawiedliwione

2 pkt. – maksymalnie 5 godziny nieusprawiedliwione

1 pkt. – maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych

0 pkt. – maksymalnie 26 godzin nieusprawiedliwionych

#### **Nauka**

1 pkt. – uczeń rzetelnie podchodzi do obowiązku nauki

0 pkt. - uczeń wykazuje lekceważący stosunek, nie uczy się, nie przynosi podręczników szkolnych, ćwiczeń, kart pracy, nie prowadzi zeszytu, nie dostarcza wychowawcy do 10 każdego miesiąca dzienniczka praktycznej nauki zawodu oraz 7 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną.

#### **Stosunek do wychowania fizycznego**

2 pkt. – uczeń uczęszcza na wszystkie lekcje wychowania fizycznego, aktywnie uczestniczy w zajęciach, posiada odpowiedni strój gimnastyczny

1 pkt. – maksymalnie 10 godzin lekcyjnych nie brał czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego

0 pkt. – nie bierze udziału w zajęciach wychowania fizycznego, nie posiada stroju gimnastycznego.

### **Kat. II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.**

#### **Przemoc**

1 pkt. – uczeń nie przejawia agresji i przemocy w szkole i poza terenem szkoły, dba o bezpieczeństwo własne i innych,

0 pkt. – wywiera negatywny wpływ na otoczenie, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych

#### **Używki**

1 pkt. – uczeń dba o zdrowie własne i cudze, nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, środków odurzających: narkotyków, dopalaczy

0 pkt. – uczeń nie przestrzega procedur szkolnych dotyczących używek

#### **Niszczenie mienia – 1 pkt.**

1 pkt. – uczeń dba o mienie szkolne, publiczne

0 pkt. – nie dba o swoją i cudzą własność, świadomie niszczy mienie Szkoły.

### **KAT.III. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.**

1 pkt. – dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.

0 pkt.- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.

### **Kat. IV. Godne , kulturalne zachowanie się w Szkole i poza Szkołą,)**

1 pkt. – uczeń jest zawsze kulturalny, wykazuje się wysokim zdyscyplinowaniem, wzbudza uznanie kolegów i nauczycieli, dba o czystość swojego środowiska pracy i terenu szkoły

0,5 pkt. – uczeń stara się zachowywać kulturalnie, jeśli zdarzy mu się nietaktowne zachowanie, naprawia błąd, reaguje na uwagi nauczyciela

0 pkt. – uczeń przejawia niewłaściwą postawę na lekcjach i przerwach; zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli i kolegów; nie szanuje godności innych, minia publicznego i własności prywatnej.

#### **Kat. V. Okazywanie szacunku innym osobom**

1 pkt. – szanuje godność własną i innych, swoją postawą wyraża szacunek dla pracy własnej i innych

0,5 pkt.– szanuje godność własną i innych, swoją postawą wyraża szacunek dla pracy własnej i innych.

#### **Kat. VI. Dbalność o piękno mowy ojczystej**

2 pkt. – uczeń dba o piękno mowy ojczystej

1 pkt. – uczeń na ogół dba o piękno mowy ojczystej, używa sporadycznie wulgaryzmów

0 pkt. – uczeń świadomie używa wulgaryzmów i nie dba o kulturę słowa.

#### **Kat. VII. Dbalność o honor i tradycje Szkoły**

2 pkt. – uczeń dba o strój galowy na uroczystości szkolne, uczęszcza na wszystkie apele i imprezy szkolne, dba o wizerunek szkoły wewnątrz i poza szkołą, nosi strój uczniowski w klasach technikum hotelarskiego i leśnego

1 pkt. – sporadycznie zdarzy się opuścić uroczystość szkolną, przyjść w nieodpowiednim ubiorze

0 pkt. – uczeń nie dba o strój galowy i uczniowski w klasach technikum; opuszcza apele i imprezy szkolne.

#### **Uczeń może otrzymać dodatkowe punkty:**

- za osiągnięcia w konkursach i zawodach na szczeblu:

Powiatu(+1), województwa(+2), regionu (+3) pkt.

-dodatkowa aktywność+ 2 pkt.

#### **Punktacja:**

poniżej 6 punktów – nieodpowiednia,

7-9 punktów – poprawna,

10-12 punktów – dobra,

13-15 punktów – bardzo dobra,

16 punktów i więcej – wzorowa.

#### **Wykroczenia, które kwalifikują ucznia do oceny nieodpowiedniej:**

- notoryczne niestosowanie się do wymagań regulaminowych

- notoryczne utrudnianie prowadzenia zajęć, łamanie podstawowych zasad współżycia społecznego, niska kultura osobista, brak zdyscyplinowania

- notoryczne opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela

- sprowadzanie na teren szkoły osób obcych i stwarzanie zagrożenia dla uczniów

- używanie urządzeń telekomunikacyjnych w szkole

- niedostarczenie w terminie dzienniczka praktycznej nauki zawodu wychowawcy i pracodawcy.



**Wykroczenia, które kwalifikują ucznia do oceny nagannej:**

- stosowanie przemocy wobec rówieśników i osób dorosłych
  - zastraszanie, wymuszanie określonych zachowań
  - niszczenie mienia prywatnego i społecznego
  - palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających: narkotyków, dopalaczy
  - dezorganizacja procesu lekcyjnego typu karalnego
  - dopuszczenie się czynów karalnych, np. kradzieży, pobicia, fotografowania, nagrywania, rozpowszechniania w Internecie wizerunku osób trzecich bez ich zgody, cyberprzemocy, rozprowadzania środków odurzających w szkole i poza nią
  - fałszowanie dokumentów szkolnych
  - opuszczenie bez usprawiedliwienia 35 godzin lekcyjnych.
- Nowy system oceniania zachowania obowiązuje od roku szkolnego 2015/2016.

**& 69 przyjmuje brzmienie:**

1.Rekrutacja uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

2.W Szkole jest elektroniczna rejestracja kandydatów do szkół młodzieżowych.

3. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół , przyjmuje się kandydatów, którzy:

- a) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
- b) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

4.Wymagania i terminy adekwatne do zarządzenia Kuratora Oświaty we Wrocławiu w sprawie naboru na dany rok szkolny.

Aneks nr 1 do Statutu ZSOiZim.Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.08.2015r. uchwałą nr 39/2014/2015.

## **ANEKS nr 2**

### **do Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących i**

### **Zawodowych im.Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim.**

#### **w & 31, ustęp 5**

uchyla się punkt 5f.

#### **w & 51, ustęp 4 :**

litera j) przyjmuje brzmienie : od 01 września 2016r. na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki nauczyciel powinien wpisywać ;

- poziomą kreskę jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,

- ocenę z religii , albo etyki jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena,

- ocenę z religii i o cenę z etyki jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii jak i zajęcia z etyki.

Aneks nr 2 do Statutu ZSOiZim.Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2016r.

