

# STATUT

z dnia 15.09.2008 roku

## ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie

Tekst ujednolicony wrzesień 2016

uwzględniający zmiany zatwierdzone przez Radę Szkoły

05.11.2009

08.09.2010

07.10.2010

14.09.2011

12.10.2011

28.03.2012

12.09.2012

14.11.2013

02.04.2014

08.10.2014

28.08.2015

14.09.2016

uwzględniający zmiany zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną

26.10.2016

01.03.2017

25.04.2017

30.08.2017

## Rozdział 1 Nazwa i adres szkoły

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie  
ul. Wielichowska 43a, 64-000 Kościan

## Rozdział 2 Inne informacje o szkole

§ 1.1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka zwanego dalej Zespołem wchodzi następujące szkoły:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące w Kościanie;
- 2) Uchylony;
- 3) Technikum w Kościanie;
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kościanie;
- 5) Uchylony;
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kościanie.

2. Wymienione szkoły używają nazw:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka II Liceum Ogólnokształcące w Kościanie;
- 2) Uchylony;
- 3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka Technikum w Kościanie;
- 4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Kościanie;
- 5) Uchylony;
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kościanie.

§ 2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu mogą być nadane odrębne imiona na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.

§ 3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 4.1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Kościański. Organem nadzorującym jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

2. Realizacja nauki w poszczególnych typach szkół, wchodzących w skład Zespołu przedstawia się następująco:

- 1) w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum cykl kształcenia trwa 3 lata;
- 2) uchylony;
- 3) w Technikum na podbudowie gimnazjum cykl kształcenia trwa 4 lata;
- 4) w Zasadniczej Szkole Zawodowej na podbudowie gimnazjum trwa 3 lata;
- 5) uchylony;
- 6) szkoła prowadzi warsztaty szkolne w Kościanie przy ulicy Młyńskiej 5, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.
- 7) szkoła prowadzi doradztwo zawodowe w Szkolnym Ośrodku Kariery;
- 8) szkoła może prowadzić działalność szkoleniową;
- 9) uchylony;
- 10) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej cykl kształcenia trwa 3 lata.

### Rozdział 3

## **Cele i zadania szkoły**

§ 5. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z wyjątkiem szkół dla dorosłych;
- 5) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 6.1 Organizacja nauki religii i etyki w Zespole:

- 1) w Zespole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie;

- 2) życzenie, o którym mowa w punkcie 1. jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 3) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 4) zasady rezygnacji z udziału w lekcji religii i etyki określa procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. uchylony
  3. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi:
    - 1) Zespół organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
    - 2) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi udzielana jest na wniosek ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciela, pedagoga lub innych osób;
    - 3) celem opieki jest wspomaganie rozwoju fizycznego i efektywności uczenia się;
    - 4) opiekę nad uczniem niepełnosprawnym organizuje pedagog szkolny we współdziałaniu z wychowawcą, higienistką szkolną i nauczycielami wychowania fizycznego.
  4. Organizacja i zasady indywidualnego toku nauki:
    - 1) szkoła umożliwia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
    - 2) indywidualny program lub tok nauki mogą być realizowane na każdym poziomie i w każdym typie szkoły oraz powinny sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie;
    - 3) zezwolenie, o którym mowa w punkcie 1. może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki w szkole;
    - 4) przez indywidualny program nauki należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją programu (programów) dopuszczonego do użytku szkolnego;
    - 5) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu (przedmiotów) przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły;
    - 6) z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
      - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
      - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
      - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia;

- 7) wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia;
  - 8) wychowawca lub inny nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7. przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia; opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia;
  - 9) do wniosku o zezwolenia na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń;
  - 10) indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor szkoły;
  - 11) dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w punkcie 6. jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii pedagoga szkolnego;
  - 12) zezwolenia, o którym mowa w punkcie 1. udziela dyrektor szkoły na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami:
- 1) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) uchylony;
  - 3) budynek szkoły i teren wokół niego są objęte systemem monitoringu; dane z monitoringu są wykorzystywane do identyfikowania sprawców aktów przemocy, wandalizmu, kradzieży w budynku szkoły oraz na terenie należącym do szkoły.
- 5a. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły z dążeniem do:
    - a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
  - 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany również do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
  - 3) budynki szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy

oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- 4) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości;
- 5) w razie opadów śnieżnych przejścia w obrębie terenu szkolnego powinny być oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypane piaskiem;
- 6) pomieszczenia szkolne powinny posiadać – zgodnie z obowiązującymi normami – właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
- 7) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny powinny być dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 8) gorące posiłki mogą być spożywane w szkole wyłącznie w bufecie;
- 9) pomieszczenia w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na wolnym powietrzu pod nadzorem nauczycieli; uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym należy zapewnić odpowiedni nadzór nauczycieli;
- 11) czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich i personelu obsługi określa plan dyżurów zatwierdzony przez dyrektora;
- 12) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18°C;
- 13) nauczyciele, szczególnie prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, pracowniach chemicznych lub fizycznych, a także zajęcia wychowania fizycznego, powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 14) w zależności od kierunku szkolenia w warsztatach, laboratoriach, pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, stosuje się branżowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy niniejszego rozdziału;
- 15) zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.

**5b.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
- 2) nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna;
- 3) strzelanie podczas zajęć przewidzianych w programie przysposobienia obronnego oraz w ramach zawodów sportowych organizowanych przez szkoły może się odbywać wyłącznie na strzelnicach, na których

używanie wyraziły zgodę Komenda Wojewódzka Policji i właściwy organ administracji rządowej lub – w odniesieniu do strzelnic wojskowych – władze wojskowe;

- 4) przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej należy zaznajomić ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowania się na strzelnicy;
- 5) zasady posiadania, używania i przechowywania broni i amunicji sportowej w szkołach określają odrębne przepisy;
- 6) wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia (np. dysk, kula, młot, oszczep, łuk, szpada, sportowa broń strzelecka itp.) jest zabronione, jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia uczniom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych;
- 7) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

#### **5c. Cele krajoznawstwa i turystyki.**

Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki powinna służyć w szczególności:

- 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
- 3) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
- 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku;
- 7) przeciwdziałaniu patologii społecznej;
- 8) poznawaniu kultury i języka innych państw;
- 9) poznaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

#### **5d. Formy krajoznawstwa i turystyki.**

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego planu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje, konkursy w terenie;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;

- 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne, szkoły zimowe;
- 6) wyjazdy kulturalno-rekreacyjne np. do kina, teatru, na basen.

Wszystkie wyżej wymienione formy zwane są dalej „wycieczkami”.

**5e. Organizacja działalności krajoznawczo-turystycznej szkoły.**

- 1) Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić do dyrektora szkoły z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 2) Wycieczki przedmiotowe oraz wycieczki krajoznawczo-turystyczne jednodniowe kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić do dyrektora szkoły z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 3) Wyjścia poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych, z wychowania fizycznego oraz wycieczki przedmiotowe kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić do dyrektora szkoły **w dniu wyjścia**.
- 4) W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 5) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach turystycznych.
- 6) Na udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
- 7) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
- 8) Szkoła może zorganizować wycieczkę zagraniczną, na którą wydaje zgodę dyrektor szkoły po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 9) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 10) Uczestnicy wycieczek i imprez turystycznych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 11) Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowanie i wyżywienie kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,



- c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców a także osoby fizyczne i prawne.

12) Wszelkie reklamacje i niezadowolenia powinny być najpierw zgłoszone kierownikowi wycieczki.

**5f.** Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą - uczestnikami wycieczki.

- 1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki jest jednym z podstawowych obowiązków kadry opiekuńczej. Kadre wycieczki obowiązuje znajomość przepisów w sprawie wycieczek szkolnych i zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa uczestników.
- 2) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla klasy. Przy korzystaniu ze środków lokomocji opieka może być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
- 3) Na wycieczkach poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na 20 uczniów.
- 4) Na obszarach górskich powyżej 1000 m.n.p.m., grupa zorganizowana licząca ponad 10 osób zobowiązana jest do korzystania z usług przewodnika górskiego posiadającego uprawnienia na dany rejon.
- 5) Na terenach parków narodowych, rezerwatów grupy zorganizowane zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szczegółowych tych obszarów.
- 6) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie niepełnoletni (posiadający kartę rowerową). Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 kilometrów. Na takich wycieczkach jeden opiekun przypada na 14 uczestników.
- 7) Na wycieczkach kolarskich i wodnych kierownik wycieczki powinien każdego dnia po przybyciu na miejsce przed wyruszeniem w dalszą drogę, sprawdzić stan sprzętu wspólnie z opiekunami grup i uczestnikami. Używane na wycieczkach wodnych kajaki turystyczne lub łodzie żaglowe muszą być zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu ratowniczego (kamizelki, koła, pasy itp.)
- 8) Wycieczki narciarskie mogą się odbywać tylko pod nadzorem uprawnionego instruktora narciarstwa.
- 9) W przypadku wyjazdu na lodowisko jednym z opiekunów musi być nauczyciel WF.
- 10) Zajęcia w wodzie mogą odbywać się tylko w miejscach dozwolonych i strzeżonych.
- 11) W razie niesprzyjających warunków atmosferycznych kierownik wycieczki powinien tak zmodyfikować program, by zapewnić

bezpieczeństwo jej uczestnikom. Zabrania się prowadzenia wycieczek w otwartym terenie podczas burzy, śnieżycy i w podobnych warunkach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników.

- 12) W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro lub bezpieczeństwo grupy, kierownik może wprowadzić zmiany do programu wycieczki.
- 13) Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie lub wypływanie na łodziach lub kajakach, jeżeli nie zostało ono uwzględnione w programie wycieczki.
- 14) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
- 15) Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
- 16) Kolumna uczniów może poruszać się tylko prawą stroną jezdnii.
- 17) Wycieczki połączone z biwakami lub noclegami w namiotach wymagają nadzorowania, zwłaszcza przy ustawianiu i likwidowaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym.
- 18) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie zaznajomić wszystkich jej uczestników z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i wskazać na konieczność zachowania daleko idącej ostrożności. Trzeba zabronić uczestnikom wycieczki dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach i innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
- 19) Jeżeli trasa wycieczki pieszej prowadzi wzdłuż brzegu wód otwartych, a przede wszystkim wzdłuż rzek, należy zabrać ze sobą koło ratunkowe w celu udzielenia w razie potrzeby skutecznej pomocy tonącemu.
- 20) W czasie trwania wycieczki kadra opiekuńcza posiada apteczkę zaopatrzoną w leki i przyrządy pierwszej pomocy oraz materiały opatrunkowe.
- 21) W zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa, nie uregulowanych niniejszym dokumentem, obowiązują przepisy wymienione w podstawie prawnej.
- 22) Na imprezach turystyki kwalifikowanej oraz na wycieczkach górskich (odbywających się na wysokości powyżej 600 m n.p.m.) opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
- 23) Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego, wioślarskiego i rowerowego na jednego wychowawcę

(trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.

**5g. Kierownik wycieczki**

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 2) Obowiązki kierownika wycieczki:
  - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie niezbędnej dokumentacji wycieczki,
  - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz zapewnienie nadzoru w tym zakresie,
  - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
  - d) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu,
  - e) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - h) podział zadań wśród uczestników,
  - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - j) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
- 3) W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki, kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty, o czym przed wyjazdem młodzież powinna być poinformowana.
- 4) Kierownik może zezwolić na późniejsze dołączenie uczestnika do wycieczki lub wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki tylko w towarzystwie opiekuna lub rodziców ucznia.

**5h. Opiekun wycieczki**

- 1) Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel.
- 2) Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
  - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie programu i harmonogramu wycieczki,
  - c) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
  - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

**5i. Obowiązki uczestników wycieczki (uczniów).**

- 1) Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem ZSP im. F. Ratajczaka w Kościanie.
- 2) Każdy uczestnik wycieczki (uczeń) zobowiązany jest do przestrzegania postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa.

- 3) Podczas wycieczki szkolnej zabronione jest palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz jakichkolwiek innych używek. W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców.
- 4) Wszyscy uczestnicy wycieczki (uczniowie) zobowiązani są do wykonywania poleceń kierownika oraz opiekunów wycieczki.
- 5) W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
- 6) Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
- 7) W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
- 8) Nie wolno oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
- 9) Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
- 10) Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
- 11) W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
- 12) Uczestnicy wycieczki potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim postanowień.
- 13) W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

#### **5j. Dokumentacja wycieczki**

- 1) Wycieczki i imprezy krajoznawczo–turystyczne oraz wycieczki jednodniowe poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła, muszą posiadać następującą dokumentację:
  - a) kartę wycieczki (wzór załączony nr 1),
  - b) harmonogram wycieczki (wzór załączony nr 2),
  - c) pisemną zgodę kadry opiekuńczej (w karcie wycieczki),
  - d) program wycieczki (w harmonogramie wycieczki),
  - e) listę uczestników, która powinna zawierać daty urodzenia oraz wiek uczestników (wzór załączony nr 3),
  - f) pisemne zgody rodziców na udział młodzieży w wycieczce jeśli są wymagane (wzór załączony nr 4),
  - g) w szczególnych sytuacjach orzeczenia o stanie zdrowia uczniów oraz wskazania dotyczące ich udziału w wycieczce,
  - h) regulamin wycieczki oraz podpisy wszystkich jej uczestników, potwierdzające fakt zapoznania się z regulaminem (zał. nr 5)
  - i) krótki opis finansowania i rozliczenie wycieczki
- 2) Dokumentację wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) znajduje się w szkole a drugi posiada kierownik wycieczki w czasie jej trwania.
- 3) Pełną dokumentację wycieczki kierownik składa w sekretariacie szkoły lub u dyrektora najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem.

- 4) Wyjścia poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych, z wychowania fizycznego oraz wycieczki przedmiotowe wymagają – zgłoszenia wyjścia z młodzieżą poza teren szkoły (wzór załączony nr 6).

**5k.** Przepisy końcowe

- 1) Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
- 2) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 3) Wycieczki i imprezy typowo rekreacyjne należy, w miarę możliwości organizować w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
- 4) Uczniowie nie biorący udziału w wycieczkach uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.

**6.** Organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:

- 1) Zespół może organizować pomoc materialną dla uczniów, pomoc ta ma charakter fakultatywny;
- 2) formami pomocy materialnej świadczonej uczniom są:
  - a) stypendia socjalne,
  - b) stypendium za wyniki w nauce,
  - c) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
  - d) zasiłek losowy,
  - e) zapomoga;
- 3) pomoc socjalna może być przyznane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości;
- 4) pomoc socjalna w pełnej wysokości stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego;
- 5) stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30 do 80% stypendium w pełnej wysokości;
- 6) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane po pierwszym roku nauki uczniowi spełniającemu warunki określone w regulaminie, o którym mowa w pkt. 23;
- 7) stypendium za wyniki w nauce stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego;
- 8) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane wybitnie uzdolnionemu uczniowi szkoły średniej, w szczególności:
  - a) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotów lub turnieju,
  - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe,
  - c) uczniowi uzyskującemu celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;

- 9) kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre;
  - 10) wniosek o przyznanie stypendium składa kuratorowi oświaty Rada Pedagogiczna szkoły, której uczniem jest kandydat do stypendium, na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej;
  - 11) Kurator Oświaty w terminie do dnia 30 lipca każdego roku przedstawia Ministrowi Edukacji Narodowej wnioski o przyznanie stypendium, dołączając własną opinię;
  - 12) Minister Edukacji Narodowej ustala liczbę oraz wysokość w każdym roku szkolnym stypendiów dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
  - 13) zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 14) zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego;
  - 15) zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego;
  - 16) świadczenia, o których mowa w pkt. 2) przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego;
  - 17) stypendium socjalne wypłaca się co miesiąc z góry, w przypadku ucznia kończącego naukę ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył on naukę;
  - 18) stypendium za wyniki w nauce wypłaca się jednorazowo w półroczu następującym po półroczu, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie, o którym mowa pkt 24);
  - 19) świadczenia, z zastrzeżeniem pkt. 9) lit. a) przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej, zwana dalej „komisją” na wniosek ucznia albo pedagoga szkolnego;
  - 20) uchwałę komisji zatwierdza dyrektor szkoły;
  - 21) komisję, na okres roku szkolnego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 22) z posiedzenia komisji sporządza się protokół;
  - 23) szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa w pkt 2) lit. a), b), d) określa komisja, a zatwierdza dyrektor;
  - 24) świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły;
  - 25) uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w statucie również pomoc materialną od podmiotów nie będących organami prowadzącymi szkoły, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.
7. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowania społecznego,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych ucznia,
  - k) z trudności adaptacyjnych.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 3) Uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele,
  - b) wychowawcy,
  - c) wychowawcy grup wychowawczych,
  - d) psycholodzy,
  - e) pedagodzy,
  - f) logopedzi,
  - g) doradcy zawodowi.
- 4) W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
- a) klas terapeutycznych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych:
    - korekcyjno–kompensacyjnych,
    - logopedycznych,
  - e) zajęć socjoterapeutycznych,
  - f) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - g) warsztatów,
  - h) porad i konsultacji.
- 5) uchylony
- 6) uchylony
- 7) uchylony
- 8) 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, w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy ustala dyrektor szkoły uwzględniając indywidualny program edukacyjny – terapeutyczny opracowany dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w tym programie wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

#### 9) Uchylony

§ 7.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą” lub „opiekunem” – w klasach dla dorosłych.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. Należy dążyć aby wychowawca był również w swojej klasie nauczycielem przedmiotu.

## Rozdział 4 Organy Zespołu

§ 8.1 Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) uchylony
- 5) Rada Rodziców.

2. Zakres kompetencji Dyrektora:

- 1) Dyrektor Zespołu:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,



- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę szkoły,
  - f) ustala szkolny zestaw programów nauczania dopuszczając zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - g) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - i) zwalnia uczniów autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - k) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz wykonuje obowiązki przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 2) Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 4) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
  - e) dyrektor szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim biurem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
3. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej:
- 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f) wyrażenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
  - g) cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
  - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w szkole ponadgimnazjalnej;
  - f) program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku w szkole.
- 3) zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.
4. Zakres kompetencji Samorządu Uczniowskiego:
- 1) w szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”;
  - 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
  - 3) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
  - 4) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
  - 5) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym

a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6) zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Działalności Samorządu Uczniowskiego.

## 5. uchylony

### 6. Zakres kompetencji Rady Rodziców:

1) w Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów;

2) Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie działa na podstawie Ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.);

3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;

4) reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż określona w pkt. 1);

5) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w punkcie 3);

7) zasady funkcjonowania rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

### 7. Zasady działania i porozumiewania się poszczególnych organów szkoły:

1) Dyrekcja – Rada Pedagogiczna:

podstawową formą porozumiewania się są zebrania plenarne zwyczajne i nadzwyczajne zwoływane przez dyrektora szkoły. Drugą formą porozumiewania są zarządzenia umieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Kolejną formą są zebrania zespołów przedmiotowych;

2) Dyrekcja – Samorząd Uczniowski – poprzez zebranie z rozszerzonym prezydium samorządu. W skład rozszerzonego prezydium samorządu wchodzi wszyscy przewodniczący klas;

3) Dyrekcja i Rada Pedagogiczna porozumiewają się z Radą Rodziców przez ogólne zebrania rodziców, indywidualne kontakty wychowawców z rodzicami, udział w posiedzeniach Prezydium Rady Rodziców;

4) Uchylony;

- 5) inne formy kontaktów zawarte są w regulaminie Rady Rodziców.
8. uchylony
- § 9.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
- 1) indywidualny kontakt z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
  - 2) udział w zebraniach klasowych,
  - 3) wyrażanie i przekazywanie opinii, propozycji dot. spraw wychowania i nauczania do Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 3) informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn niepowodzenia w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego toku kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Spotkania z rodzicami wynikają z kalendarza szkolnego.

## Rozdział 5

### Organizacja szkoły

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

§ 11.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminach określonych przez organ prowadzący i nadzorujący, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 12.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Klasy dzielą się na oddziały. Liczebność klasy nie powinna przekraczać 36 uczniów.

3. Warunki i tryb przyjmowania do oddziału międzynarodowego są zgodne z warunkami i trybem przyjmowania uczniów do pozostałych oddziałów szkoły.

**§ 13.1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Kształcenie teoretyczne zawodowe w klasach wielozawodowych Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywa się w Ośrodkach Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego (4 tygodnie w każdym roku szkolnym).

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

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1,5 godziny zegarowej) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. W przypadku prowadzenia kształcenia w systemie modułowym, program nauczania ujęty jest w formie modułów podzielonych na jednostki.

**§ 15.1.** Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 10-12 uczniów.

3. Dopuszcza się organizowanie zajęć w grupach międzyoddziałowych z wychowania fizycznego oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w liceum ogólnokształcącym.

**§ 16.** W szkołach zawodowych praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

1. Uczniowie Technikum w czasie całego cyklu kształcenia odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe przewidziane w programie nauczania:

1) zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych i w szkole,

2) praktyki zawodowe realizowane są w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach w zależności od kierunku kształcenia, odbywają się w drugim i trzecim roku nauki (trwają od 2 do 4 tygodni),

3) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu,

4) szkoła kieruje uczniów na praktyki na podstawie umowy pomiędzy szkołą, a zakładem pracy,

5) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają zajęcia praktyczne w ramach umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem, a pracodawcą

1) czas trwania umowy wynosi 36 miesięcy

2) umowa określa nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów, nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu, zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu, terminy rozpoczęcia i zakończenia nauki oraz prawa i obowiązki stron umowy

3) praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę tego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.

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

§ 18. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego spożycia posiłków i ciepłych napojów oferowanych przez bar gastronomiczny prowadzony przez określony podmiot gospodarczy.

§ 19.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom.

Udostępnia zbiory czytelnikom indywidualnym do domu oraz na miejscu w czytelni. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zgromadzonych materiałów.

Klasy mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem nauczyciela uczącego, który ponosi pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów.

Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.

3. Biblioteka szkolna posiada 2 pomieszczenia:

1) wypożyczalnię,

2) czytelnię - Multimedialne Centrum Informacji.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) Uchylony,
  - 4) korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacji.
5. Czas udostępniania jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych we wszystkich dniach tygodnia, umożliwiając maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.
6. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów:
      - każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto,
      - jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, lektury na dwa tygodnie, kasety wideo, płyty CD na jeden dzień.
      - uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, maturyści mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
      - po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można uzyskać zgodę na przedłużenie terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
      - udostępnianie wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni,
      - pomoc w wyszukiwaniu, selekcjonowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem komputerów pracowni MCI,
      - zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
      - umożliwienie uczniom zapisywania wyszukanych informacji na własnych nośnikach po uprzednim sprawdzeniu ich przez nauczyciela bibliotekarza
    - c) poradnictwo w doborze lektury, rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - d) indywidualne formy pracy z uczniami,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
    - g) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,

- h)** wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- i)** współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy;
- j)** rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - poradnictwo w doborze lektury- indywidualne rozmowy
  - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa:
    - konkursy, spotkania poetyckie, wystawki, gazetki,
- k)** organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną jak imprezy czytelnicze, uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego na terenie szkoły i miasta, współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury

**2) prace organizacyjno-techniczne:**

- a)** gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów,
- b)** prowadzenie warsztatu informacyjnego – księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki,
- c)** sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki,
- d)** prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- e)** współpraca z innymi bibliotekami,
- f)** konserwacja księgozbioru,
- g)** stała troska o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych,
- h)** nadzór nad funkcjonowaniem Multimedialnego Centrum Informacji.

**7. Współpraca z rodzicami następuje przez:**

- a)** umożliwienie korzystania ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece
- b)** umożliwienie korzystania z MCI
- c)** informowanie o konkursach, akcjach, imprezach czytelniczych, oraz sukcesach dzieci na stronie szkoły
- d)** konsultowanie z Radą Rodziców zakupu nowych książek do biblioteki szkolnej
- e)** wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej

**8. Współpraca z innymi bibliotekami przez:**

- a)** propagowanie imprez czytelniczych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Kościanie i Bibliotekę Pedagogiczną w Kościanie



- b) przekazywanie informacji o nowościach w zbiorach innych bibliotek
- c) udział w spotkaniach Zespołu Samokształceniowego Nauczycieli Bibliotekarzy Miasta Kościana oraz „sieci współpracy i samokształcenia” dla nauczycieli bibliotekarzy powiatu w Bibliotece Pedagogicznej
- d) udział uczniów w: lekcjach bibliotecznych, wystawach, konkursach, spotkaniach poetyckich

§ 20.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiednie pomoce,
- 2) bibliotekę szkolną i czytelnię,
- 3) świetlicę szkolną,
- 4) gabinet pielęgniarstwa,
- 5) halę sportową, salę gimnastyczną, siłownię,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) archiwum i szatnię,
- 8) bufet szkolny.

2. Regulamin korzystania z biblioteki znajduje się w bibliotece szkolnej. Regulaminy pracowni przedmiotowych znajdują się w poszczególnych pracowniach. Wymienione regulaminy są opracowane przez zespoły przedmiotowe w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 21.1.** W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych,
  - 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 4) kierownik warsztatów szkolnych,
  - 5) w zależności od potrzeb - zastępca kierownika warsztatów szkolnych.
2. Zakres kompetencji nauczycieli pełniących funkcje kierownicze:
- 1) wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych:
    - a) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zespole,
    - b) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego zespołu oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
    - c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych,
    - d) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru.
    - e) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,
    - f) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
    - g) odpowiada przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną z zakresu jego zadań i kompetencji;
  - 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych:
    - a) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zespole,
    - b) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
    - c) koordynuje działalność pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego,
    - d) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz organizacją egzaminów maturalnych, uroczystości szkolnych, imprez sportowych, wycieczek, biwaków i obozów,
    - e) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru oraz nad pracownikami obsługi i administracji uczniowskiej,
    - f) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
    - g) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,

- h)** ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
  - i)** ma prawo używania pieczętki o treści „Upoważniony przez Dyrektora Szkoły” oraz podpisywania świadectw promocyjnych i pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
  - j)** sprawuje funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
  - k)** odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną z zakresu jego zadań i kompetencji;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego:**
- a)** organizuje i prowadzi kontrolę zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy,
  - b)** sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru,
  - c)** organizuje szkolenie bhp dla pracowników i uczniów szkoły,
  - d)** prowadzi interwencje w sprawach spornych wynikających z nieprzestrzegania przepisów prawa pracy przez pracodawców lub młodocianych pracowników,
  - e)** ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,
  - f)** ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownik szkolenia praktycznego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
  - g)** odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną z zakresu jego zadań i kompetencji;
  - h)** prowadzi czynności związane z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych.
- 4) kierownik warsztatów szkolnych:**
- a)** prowadzi bezpośredni nadzór nad szkoleniem i wychowaniem uczniów w warsztatach szkolnych,
  - b)** odpowiada za organizację procesów szkoleniowych w warsztatach szkolnych,
  - c)** czuwa nad właściwym stanem technicznym maszyn i urządzeń warsztatowych,
  - d)** sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru oraz nad pracownikami administracji i obsługi w warsztatach szkolnych,
  - e)** przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
  - f)** ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,

- g) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownik warsztatów oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- h) prowadzi czynności związane z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych.

**§ 22.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

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

**§ 23.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do szczegółowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i bieżące odzwierciedlenie jego wyników w dokumentacji szkolnej,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 9) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 10) wypełnianie zadań związanych z egzaminami maturalnymi i zawodowymi wynikających z wewnątrzszkolnych instrukcji przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych,
  - 11) opiniowanie wniosków uczniów dotyczących promovania z jedną oceną niedostateczną i zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. Nauczyciel w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zobowiązany jest realizować zasady wynikające ze szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Na sierpniowym zebraniu rady pedagogicznej dyrektor szkoły powołuje sześćosobową komisję do analizy prawa szkolnego, której zadaniem jest zbieranie i opracowywanie w formie pisemnej sygnałów, uwag i spostrzeżeń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sprawach dotyczących prawa

oświatowego i organizacji życia szkolnego. Komisja swoje opracowania prezentuje Radzie Pedagogicznej, która decyduje o dalszych działaniach w przedstawianych sprawach.

**4a** Dyrektor szkoły może powołać komisję do przygotowania nowych regulaminów wynikających ze zmian w prawie oświatowym.

**5.** W przypadku prowadzenia przez nauczyciela dodatkowych zajęć niepłatnych (zatwierdzonych przez dyrektora szkoły) nauczyciel jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, że zajęcia te prowadzi z własnej woli i nie żąda za nie wynagrodzenia.

**§ 24. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

**3.** Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) analizowanie wyników egzaminów zawodowych i maturalnych,
- 7) przedstawianie wniosków do Planu Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.

**§ 25.1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
- 6) dokumentuje swoją pracę wychowawczą prowadząc wszystkie informacje w teczce wychowawcy znajdującej się w pokoju nauczycielskim.
- 7) opiniuje wnioski uczniów dotyczące promowania z jedną oceną niedostateczną i zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa młodzieży szkolnej na drogach publicznych nauczyciele powinni te zagadnienia uwzględnić w tematyce lekcji wychowawczych.

## Rozdział 7 Uczniowie szkoły

### § 26.1. uchylony

#### 2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zgodnie z możliwościami szkoły,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

#### 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- 2) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych objętych tygodniowym rozkładem zajęć,
- 4) rozwijać swe zdolności i zainteresowania, pracować nad własnym rozwojem,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzegać zasad kultury,
- 6) godnie reprezentować szkołę,
- 7) dbać o wygląd zewnętrzny pamiętając o ubiorze stosownym do określonych zajęć i uroczystości szkolnych oraz higienie osobistej,
- 8) na terenie szkoły nosić i okazywać na wezwanie pracownika szkoły legitymację uczniowską,
- 9) co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oddać do biblioteki szkolnej wypożyczone książki i inne materiały.

4. Uczeń ma zakaz:
  - 1) korzystania z telefonów komórkowych także z funkcji kalkulatora podczas zajęć lekcyjnych,
  - 2) palenia papierosów na terenie szkoły,
  - 3) spożywania alkoholu,
  - 4) posiadania, stosowania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych,
  - 5) stosowania przemocy psychicznej i fizycznej na innych osobach,
  - 6) kradzieży, zniszczeń mienia szkoły lub mienia innych osób,
  - 7) przebywania na terenie szkoły po godzinie 21<sup>00</sup> (nie dotyczy imprez organizowanych przez szkołę),
  - 8) zachowywania się niezgodnie z przyjętymi obyczajami,
  - 9) nagrywania lub fotografowania nauczycieli oraz przebiegu zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela,
  - 10) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych (dotyczy również przerw międzylekcyjnych),
  - 11) przebywania na terenie szkoły w nakryciu głowy – czapki, kaptury lub inne. Przepis nie dotyczy sytuacji wyjątkowych, gdzie zgodę na nakrycie głowy ucznia wydaje dyrektor szkoły.
5. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
  - 1) uczeń biorąc udział w uroczystościach szkolnych ma obowiązek przyjść ubrany w strój galowy.
  - 2) strój galowy to:
    - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i wizytowa bluzka w jasnym, jednolitym kolorze z rękawami lub garsonka;
    - b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju z jasną wizytową koszulą.
  - 3) codzienny ubiór szkolny ucznia powinien być schludny oraz pozbawiony elementów ekstrawagancji. Należy przez to rozumieć:
    - a) ubiór powinien mieć charakter oficjalny – klasyczny lub sportowy;
    - b) noszony ubiór nie może mieć nadruków prowokacyjnych lub obraźliwych;
    - c) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste;
    - c) dziewczęta mogą nosić spódnicę lub spodnie o długości co najmniej do połowy uda, biżuteria, ozdoby oraz makijaż powinny mieć dyskretny charakter, włosy, paznokcie oraz ubranie powinny być czyste oraz zadbane.
6. Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego reguluje Rozporządzenie MEN z 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły



niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

7. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii, etyki, wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego jeżeli te zajęcia nie odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach, przebywają w tym czasie w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
8. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym odbywającym się w szkole w przypadku ewentualnych okienek między zajęciami przebywają w tym czasie w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

§ 27.1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:

1) Nagrody:

Rodzaj nagrody	Kryterium przyznania nagrody
pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego: <ul style="list-style-type: none"><li>• śródroczna</li><li>• roczna</li></ul>	uczeń ma powyżej 400 pkt
pochwała dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego: <ul style="list-style-type: none"><li>• śródroczna</li><li>• roczna</li></ul>	uczeń ma powyżej 500 pkt
wyróżnienia za rok szkolny – dyplomy, listy pochwalne	uczeń ma powyżej 600 pkt
nagrody rzeczowe i finansowe	zgodnie z regulaminem Rady Rodziców

2) Kary:

Rodzaj kary	Kryterium udzielenia kary
upomnienie wychowawcy klasy w obecności całego zespołu klasowego z wpisem do dziennika lekcyjnego	w półroczu 1: uczeń ma poniżej: 50 pkt w półroczu 2: uczeń ma poniżej: -50 pkt
nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego	w półroczu 1: uczeń ma poniżej: 0 pkt w półroczu 2: uczeń ma poniżej: -100 pkt (nie dotyczy ucznia, któremu już udzielono nagany wychowawcy w półroczu 1)
nagana dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego	w półroczu 1: uczeń ma poniżej: -100 pkt w półroczu 2: uczeń ma poniżej: - 200 pkt
skreślenie z listy uczniów ze szkoły	uczeń ma poniżej:- 300 pkt podlega wówczas procedurze skreślenia zgodnie z § 2 Regulaminu.

2. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się w ciągu 7 dni od poinformowania ucznia o zastosowanej karze do dyrektora szkoły. Odwołanie należy złożyć na piśmie z uzasadnieniem. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie – dyrektor, wychowawca, nauczyciele uczący, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. Szkoła ma obowiązek powiadamiania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
4. Uchylony

**§ 27a** Procedury postępowania upoważniającego dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. Przy stosowaniu kar pośrednich w:

1) półroczu pierwszym:

- a) uczeń, otrzymał nagane wychowawcy klasy w półroczu 1. z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- b) uczeń mimo otrzymania nagany wychowawcy nadal uzyskuje punkty ujemne. Jeżeli ma poniżej: -50 punktów, zostaje wezwany z rodzicami (prawnymi opiekunami) do szkoły w celu rozmowy z wychowawcą. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku uzyskania przez ucznia kolejnych punktów ujemnych,
- c) uczeń otrzymał nagane dyrektora szkoły w półroczu 1. z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- d) jeżeli uczeń podlega procedurze skreślenia ucznia, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w takim przypadku może uruchomić procedurę skreślenia ucznia w półroczu 1. z listy uczniów. Procedura wymaga od dyrektora poinformowania członków Rady Pedagogicznej o negatywnym postępowaniu ucznia. Następnie Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. W przypadku podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o jego skreśleniu i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. W przypadku ucznia, który nie jest pełnoletni, dyrektor szkoły dodatkowo wzywa rodziców ucznia do szkoły i wskazuje im szkołę o podobnym typie nauczania, w której uczeń może kontynuować naukę.

Od powyższej decyzji dyrektora szkoły możliwe jest pisemne odwołanie w ciągu 14 dni.

2) półroczu drugim:

- a) uczeń otrzymał nagane wychowawcy klasy w półroczu 2. z wpisem do dziennika lekcyjnego; nie dotyczy uczniów, którym już udzielono nagany wychowawcy klasy w półroczu 1,
- b) uczeń nadal uzyskuje punkty ujemne; jeżeli ma poniżej: -150 punktów, zostaje wezwany z rodzicami (prawnymi opiekunami) do szkoły w celu rozmowy z wychowawcą; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o możliwości

- skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku uzyskania przez ucznia kolejnych punktów ujemnych,
- c) uczeń otrzymał nagane dyrektora szkoły w półroczu 2. z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - d) jeżeli uczeń podlega procedurze skreślenia ucznia wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w takim przypadku może uruchomić procedurę skreślenia ucznia w półroczu 2. z listy uczniów. Procedura wymaga od dyrektora poinformowania członków Rady Pedagogicznej o negatywnym postępowaniu ucznia. Następnie Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. W przypadku podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o jego skreśleniu i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. W przypadku ucznia, który nie jest pełnoletni, dyrektor szkoły dodatkowo wzywa rodziców ucznia do szkoły i wskazuje im szkołę o podobnym typie nauczania, w której uczeń może kontynuować naukę.

Od powyższej decyzji dyrektora szkoły możliwe jest pisemne odwołanie w ciągu 14 dni.

## 2. Z pominięciem kar pośrednich:

Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów z pominięciem kar pośrednich w następujących przypadkach:

- 1) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
- 2) dokonania kradzieży;
- 3) zniszczeń mienia szkoły lub mienia innych osób;
- 4) posiadania, stosowania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychotropowych;
- 5) posiadania, spożywania lub rozprowadzania alkoholu.

Dyrektor szkoły stosuje wówczas procedurę skreślenia ucznia przedstawioną w ust.1 pkt 1) lit d) lub pkt 2) lit. d) bez uwzględniania punktów ucznia.

3. W razie wystąpienia któregokolwiek z przypadków wymienionych w ust.2, pkt 1 do 5, pracownik szkoły powinien zastosować następujące procedury w zależności od zaistniałych okoliczności:

- 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu;
- 2) powiadomić dyrektora szkoły lub dyżurującego członka zespołu kierowniczego szkoły, który w razie potrzeby podejmie decyzję o wezwaniu lekarza (w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń);
- 3) ustalić okoliczności czynu, świadków zdarzenia;
- 4) dołożyć starań aby przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub dyżurującemu członkowi zespołu kierowniczego szkoły;

- 5) dyrektor szkoły lub dyżurujący członek zespołu kierowniczego szkoły powiadamia rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz rodziców/opiekunów sprawcy. Powiadamia Policję na wniosek poszkodowanego (lub jego prawnych opiekunów) lub z własnej inicjatywy o zaistniałym zdarzeniu i ewentualnie zabezpiecza dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji. Jeżeli uczeń posiada przy sobie narkotyki lub substancję przypominającą narkotyki, nauczyciel (pracownik szkoły) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał torbę, kieszenie. Pracownikowi szkoły nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji;
  - 6) w przypadku podejrzenia, że uczeń będący na terenie szkoły jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel (pracownik szkoły) odizolowuje go od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia ucznia samego, stwarza warunki by nie było zagrożone jego życie lub zdrowie. Jeżeli wezwani do szkoły rodzice odmawiają przyjazdu, a stan ucznia nie kwalifikuje się by został on przewieziony do placówki zdrowia, uczeń zostaje przekazany Policji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
4. W przypadku niezgłoszenia się ucznia do szkoły z początkiem nowego roku szkolnego i jego nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 tygodnie dyrektor szkoły wzywa ucznia i jego rodziców listem za dowodem doręczenia, do wyjaśnienia powodów rezygnacji z nauki. W przypadku braku odpowiedzi dyrektor na wniosek wychowawcy klasy rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- Następnie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o jego skreśleniu i powiadamia o tym jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie listu poleconego wzywając ich jednocześnie do odbioru złożonych w szkole dokumentów.

## Rozdział 8

### Ocenianie wewnętrzne

**§ 28.1.** Ocenianie wewnętrzne opiera się na podstawie Rozdziału 3a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. Nr 67 z 1996 r. z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 18.06.2015 poz.843).

2. Ocenianie wewnętrzne opracowała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kościanie po konsultacji z uczniami i rodzicami.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu również:

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

5. Zasadą jest:

- 1) jasność i przejrzystość kryteriów wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 2) dostępność uczniów i rodziców (opiekunów) do informacji o postępach w nauce;
- 3) systematyczność oceniania wyników uczenia się i ich analiza z uczniami;
- 4) pomoc w razie trudności i odpowiednie ukierunkowanie uczniów;
- 5) pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 6) możliwość samooceny uczniów.
- 7) w liceum dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje warunki ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i sposób ich poprawiania.

Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w Przedmiotowych Systemach Oceniania dostępnych dla uczniów i rodziców u nauczycieli przedmiotów i w bibliotece szkolnej.

## **§ 28a. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Rok szkolny w szkole dla młodzieży dzieli się na dwa półrocza, a w liceum dla dorosłych na dwa semestry. Po każdym półroczu i semestrze następuje klasyfikacja.

2. Przyjmuje się jako obowiązującą następującą skalę ocen rocznych:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.

3. Taką samą skalę ocen stosuje się w przypadku ocen bieżących i klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) w szkołach dla młodzieży oraz ocen bieżących i klasyfikacyjnych (semestralnych i końcowych) w liceum dla dorosłych. W szkołach dla młodzieży dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenach bieżących i śródrocznych, co oznacza opanowanie całości materiału wymaganego na daną ocenę i 50 % wymagań z oceny wyższej.

4. W ocenianiu bieżącym stosuje się również znaki „nb.” – oznaczając nieobecność, „np.” – nieprzygotowanie, „+” – aktywność.

5. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian pisemny.

6. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce sprawdziany.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą.

8. Nauczyciel podaje uczniom punktację za poszczególne zadania sprawdzianu.

9. Uchylony

10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza liceum dla dorosłych są udostępniane do wglądu słuchaczowi w trakcie zajęć.

11. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której pisane były prace kontrolne uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę kontrolną w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

**13.** Uczeń ma prawo poprawiać ocenę z pracy pisemnej (klasówki, sprawdziany, testy) w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Poprawa oceny dotyczy danej pracy pisemnej i jest jednorazowa.

**14.** Prace pisane niesamodzielnie będą ocenione negatywnie.

**15.** W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy okres „ochronny” (niestawianie ocen niedostatecznych).

**16.** Wymagania na oceny z prac pisemnych (klasówki, sprawdziany, testy) ujęte są w **system punktowy** wskazujący na wysokość oceny:

poniżej 34%	- niedostateczny
od 34%	- dopuszczający (od 42,5 % - dopuszczający +)
od 51%	- dostateczny (od 63 % - dostateczny +)
od 75%	- dobry (od 83 % - dobry +)
od 91%	- bardzo dobry (od 95,5 % - bardzo dobry +)
100 %	- celujący

**17.** Na początku każdego roku szkolnego:

1) wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów swoich klas oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego. Fakt ten potwierdza wychowawca klasy w sposób trwały:

a) wpisem w dzienniku elektronicznym w zakładce notatki (w stosunku do rodziców),

b) jako temat lekcji wychowawczej (w stosunku do uczniów);

2) nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do zapoznania uczniów z Przedmiotowymi Systemami Oceniania. Fakt ten jest potwierdzany przez poszczególnych nauczycieli w sposób trwały - wpisem w części dziennika przeznaczonej na tematy zajęć edukacyjnych;

3) w bibliotece szkolnej znajduje Statut szkoły ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania. Statut szkoły jest również umieszczony na szkolnej stronie internetowej.

**18.** Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych uczniów na terenie szkoły do końca roku szkolnego (tj. do 31.08).

**19.** W przypadku oceny półrocznej lub rocznej, z zajęć edukacyjnych na które składają się dwa lub więcej przedmiotów, ocenę półroczną lub roczną wystawia się jako średnią ważoną ocen z przedmiotów składowych, przy czym wagą jest tygodniowy wymiar godzin. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.



## **Klasyfikowanie uczniów**

**§ 28b .1.** W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: śródroczne – za pierwsze półrocze w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza, roczne - przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

**2.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

**3.** Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**4.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.

**5.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej oraz końcową ocenę z danego modułu ustala się według skali określonej w punkcie 6 i 6a.

**6.** Na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się końcową ocenę z danego modułu. Ocena ta uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w cyklu kształcenia jednostek modułowych przynależnych do tego modułu oraz liczbę godzin danej jednostki modułowej w cyklu kształcenia i obliczana jest metodą średniej ważonej. Zaokrąglenia wyniku obliczeń dokonuje się wg zasad matematyki.

**6a.** Ocenianie i klasyfikowanie zajęć prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu prowadzone jest według następujących zasad:

- 1)** każda jednostka modułu kończy się oceną;
- 2)** nauczyciele realizujący jednostki modułowe i wychowawcy klas w ocenianiu zachowują terminy, o których mowa w szczegółowych warunkach sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3)** ocena końcowa z modułu jest średnią ważoną ocen z jednostek modułowych, którym przypisane są odpowiednie dodatnie wagi stanowiące liczbę godzin czasu przeznaczonego na ich realizację w szkolnym planie nauczania;
- 4)** wychowawca klasy prowadzi na odrębnej stronie dziennika zajęć zbiór ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Wychowawca klasy w terminie związanym z klasyfikacją wystawia ocenę według skali podanej w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania

wewnątrzszkolnego; jeśli moduł nie kończy się wraz z upływem roku szkolnego oceny z jednostek modułowych uzyskanych w danym roku wychowawca ma obowiązek przepisać do dziennika następnej klasy na wyodrębnionej stronie;

- 5) w przypadku braku podstaw do dokonania oceny z jednostki modułowej, uczeń w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wykonuje pracę zaliczeniową, która stanowi podstawę do oceny z jednostki modułowej, nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją półroczną/roczną;
- 6) do uznania nieklasyfikowania ucznia w danym roku/półroczu bierze się pod uwagę godziny na wszystkich odbytych zajęciach z danego modułu.

**6b.** W przypadku, gdy ocena roczna z przedmiotu uzupełniającego składa się z ocen rocznych z dwóch rodzajów zajęć edukacyjnych warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej z przedmiotu jest uzyskanie z obu zajęć rocznej oceny pozytywnej. W przypadku uzyskania z jednych zajęć rocznej oceny niedostatecznej ocena z przedmiotu jest niedostateczna.

Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z jednych zajęć jest nieklasyfikowany z przedmiotu.

**7.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**8.** W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą, a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcom zaświadczenia z oceną nie później niż 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej do wychowawcy lub do sekretariatu szkoły.

**9.** Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jest oceną ostateczną.

**10.** Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala osoba wskazana przez dyrektora zakładu, w którym prowadzona jest praktyka zawodowa. Termin ustalenia oceny, mija z dniem zakończenia przez uczniów praktyki zawodowej.

**11.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

**12.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**13.** Uczeń może uzyskać ocenę roczną wyższą niż przewidywana dla niego ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne. Sprawdzan swym zakresem obejmuje materiał, który wskazuje nauczyciel. Zakres

ten może obejmować materiał całego roku szkolnego lub jego części. Termin i formę sprawdzianu uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem prowadzącym zajęcia, w dniu, w którym został on poinformowany o proponowanej ocenie z danego przedmiotu lub w dniu następnym. Gdy uczeń nie jest obecny na lekcji, na której informowano o proponowanych ocenach, musi on w swoim zakresie w ciągu 5 dni roboczych uzgodnić z nauczycielem danego przedmiotu termin i formę sprawdzianu. Sprawdzenie nie może być przeprowadzone później niż 6 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Ocena z tego sprawdzianu jest do dziennika lekcyjnego wpisywana w rubryce oznaczonej symbolem „R”.

**14.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

**15.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza i wniosku rodziców. Na tych samych zasadach uczeń może być zwolniony z niektórych ćwiczeń wychowania fizycznego.

**16.** W przypadku zwolnienia ucznia z wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**17.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową a także ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**18.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,

**19.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

**20.** Uchylony

**20a.** Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

**20b** Egzamin semestralny przeprowadza się na przedostatnich zajęciach z danego przedmiotu w semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych

**20c.** Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa ust. 20a. Fakt ten odnotowują w dzienniku.

**20d.** W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku innych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej. W sytuacjach wątpliwych możliwe jest przeprowadzenie dodatkowo egzaminu w formie ustnej. Zadane pytania ustne prowadzący odnotowuje w pracy pisemnej wraz ze zwięzłym opisem odpowiedzi i ostateczną oceną.

**20e.** Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

**20f.** Semestralną ocenę klasyfikacyjną z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Ocena jest średnią z obu ocen. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**20g.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeżeli z części pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

**20h.** Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Terminy wyznacza dyrektor, w każdym roku szkolnym do dnia 20 września. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust.20d – ust. 20g.

**20i.** Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**20j.** W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Słuchacz składa wniosek do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

**20k.** Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza, o którym mowa w ust. 20j, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

**22.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**23.** uchylony

**24.** uchylony

**25.** Uczeń Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest obowiązany do realizacji zajęć:

- 1) teoretycznych, które odbywają się w szkole i ośrodkach zewnętrznych (dotyczy klas wielozawodowych);
- 2) praktycznych, które uczeń odbywa w zakładzie pracy na podstawie aktualnej umowy o pracę lub w warsztatach szkolnych.

**26.** Nie wypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 25. pkt 2. jest jednoznaczne ze skreśleniem danego ucznia z listy uczniów.

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

- §28c.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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna w takim przypadku powinna wziąć pod uwagę:
    - 1) brak u ucznia rocznych ocen niedostatecznych;
    - 2) szczególnie trudną sytuację rodzinną lub losową ucznia.Wniosek musi być złożony za pośrednictwem wychowawcy najpóźniej dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Wychowawca dołącza opinię zawierającą w szczególności informacje wymagane na podstawie ustępu 3 pktów 1 i 2 tego paragrafu.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4, pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4, pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja w składzie:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił

na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 12.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w sekretariacie C w obecności nauczyciela egzaminującego w ciągu 2 tygodni od daty przeprowadzonego egzaminu na 20. minut bez możliwości kopiowania.

**15.** Dla ucznia szkoły zawodowej, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

**16.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

**17.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 i trybu odwoławczego - §28d.

**18.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §28e.1 i trybu odwoławczego – §28d.

**19.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego – §28d.



**20.** W przypadku nieklasyfikowania śródrocznego ucznia z danego przedmiotu, nauczyciel może sprawdzić jego wiadomości z zakresu materiału pierwszego półrocza. Termin i formę sprawdzenia wiadomości uczący uzgadnia z uczniem. Jeżeli uczeń nie dopełni uzgodnionego terminu, uczący może termin i formę sprawdzenia wiadomości uczniowi narzucić. Ocena uzyskana zgodnie z opisaną procedurą jest wpisywana do dziennika lekcyjnego jako ocena cząstkowa drugiego półrocza w rubryce oznaczonej symbolem „S1”.

## **Tryb odwoławczy**

**§ 28d.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1)** w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**2a.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**2b.** W szkole zawodowej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

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

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1)** w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a)** dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog;
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców..
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4, pkt. 1), lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) 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 (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §28d.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;

- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy trybu odwoławczego – §28d.ust. 1-9, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (półrocznej) 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.

## **Egzamin poprawkowy**

**§ 28e.1.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

Egzamin poprawkowy z modułu obejmuje treści z jednostki modułowej, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (może zdawać egzamin ze wszystkich jednostek modułowych). Egzamin musi się odbyć w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia modułu. W przypadku oceny niedostatecznej z modułu na koniec roku szkolnego obowiązuje termin egzaminu zgodnie z ustępem 4.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom w sekretariacie C w obecności nauczyciela egzaminującego w ciągu 2 tygodni od daty przeprowadzonego egzaminu na czas 20. minut bez możliwości kopiowania.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole dla dorosłych, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze semestru jesiennego kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

9. Uchylony

## **Promowanie**

§ 28.f.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust 7.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust.7.

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

3a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa u ustępie 3. wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**3b.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**4.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**5.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**5a.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa u ustępie 5. wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**5b.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust.5, 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.

## **6. Uchylony**

**7.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może na wniosek ucznia lub jego rodziców jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Wniosek uczeń składa na 1 dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej do sekretariatu C, gdzie jest uzupełniany o opinię wychowawcy i nauczyciela uczącego.

## **Obowiązki nauczyciela**

**§ 28g.1.** Wszyscy nauczyciele opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania uwzględniające szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego (PSO) i zapoznają z nimi uczniów:

- 1) uczniowie są informowani o PSO na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o PSO bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
  - 3) Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne u nauczycieli oraz w bibliotece szkolnej. Stanowią one podstawę do oceniania uczniów.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) stosowania różnorodnych form oceniania;
  - 2) stosowania obowiązującej skali ocen;
  - 3) gromadzenia informacji o uczniach poprzez dokumentację osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) wskazania uczniowi możliwości osiągnięcia lepszych efektów.
3. Nauczyciele w miarę możliwości pomagają uczniom nadrobić braki utrudniające kontynuowanie nauki w półroczu lub klasie programowo wyższej.

## **Sposoby zbierania i dokumentowania informacji o uczniu**

**§ 28h.1.** Źródłami informacji o uczniu są:

- 1) zapisy w dziennikach lekcyjnych;
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie;
  - 3) inni pracownicy szkoły;
  - 4) instytucje zewnętrzne.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) wypowiedzi ustne ucznia, kartkówki;
  - 2) prace pisemne klasowe i domowe oraz sprawdziany;
  - 3) testy;
  - 4) projekty i prace powstające w toku ich realizacji (np.: plakat, folder, makieta, rysunek, model, itp.);
  - 5) sprawności i umiejętności;
  - 6) aktywność na lekcji;
  - 7) udział w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach.
3. Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się poprzez:
- 1) prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
  - 2) testy, sprawdziany, klasówki;
  - 3) referaty, projekty;
  - 4) oceny w dzienniku szkolnym.

4. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

### **Zasady motywowania uczniów**

- § 28i.1.** Uczniowie mogą otrzymać pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. Uczniowie klas promocyjnych, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali najwyższą średnią ocen w klasie:
    - 1) w szkole średniej co najmniej 4,5;
    - 2) w szkole zasadniczej zawodowej co najmniej 4,0i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, proponowani są przez wychowawców do otrzymania nagrody z funduszu Rady Rodziców.
  3. Uczniowie klas programowo najwyższych, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej (w całym cyklu kształcenia) uzyskali najwyższą średnią ocen w klasie:
    - 1) w szkole średniej co najmniej 4,5;
    - 2) w szkole zasadniczej zawodowej co najmniej 4,0 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, proponowani są przez wychowawców do otrzymania nagrody z funduszu Rady Rodziców.
  4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rada Rodziców.
  5. Uczniowie mogą otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.

### **Sposób informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

- § 28j.1.** Rodzice i prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w sposób:
- 1) bezpośredni, podczas:
    - a) zebrań ogólnoszkolnych, klasowych,
    - b) indywidualnych rozmów;
  - 2) pośredni, poprzez:
    - a) rozmowy telefoniczne,
    - b) korespondencję listową,
    - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
    - d) dostęp do e-dziennika.

2. Nie później niż 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani do wystawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych oraz poinformowania o ocenie ucznia, a za jego pośrednictwem – rodziców.  
W przypadku nieobecności ucznia na lekcji on i jego rodzice mają obowiązek zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi w e-dzienniku lub u nauczyciela.
3. W drugim tygodniu przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizowane są spotkania z rodzicami w formie zebrań klasowych, na których wychowawcy lub nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych. Dokładny termin spotkania określa dyrektor szkoły w kalendarzu organizacyjnym szkoły.
4. Nie później niż 1 tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawcy klas są zobowiązani do wysłania pocztą informacji do rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych dla uczniów zaznaczonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów symbolem „-”
5. Nie później niż 3 dni robocze przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi w e-dzienniku.
6. uchylony.

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia**

- § 28k.1.** Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  3. Nauczyciel przyznaje punkty w określonej sytuacji, korzystając z jednego kryterium (nie dopuszczalne jest sumowanie punktów).
  4. Ustala się następujące kryteria i punktację na poszczególne oceny zachowania:



Lp.	Kryterium Przyznanie punktów - każdorazowo	Pkt dodatnie	Pkt ujemne
1.	Spóźnienie nieusprawiedliwione na lekcję		2
2.	Nieusprawiedliwione nieobecności – za każdą godzinę		5
3.	Nieodpowiednie zachowanie na lekcji, w tym używanie telefonu komórkowego		do 20
4.	Niestosowanie się do doraźnych poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych - poza nią.		do 30
5.	Brak przyborów szkolnych, podręcznika, zeszytu na lekcję,		2
6.	Brak kultury: a) używanie wulgarnego słownictwa, b) agresywne zachowanie, przemoc fizyczna, c) wyzwiska, chamstwo, poniżanie godności innych.		a) 50 b), c) do 100
7.	Dokuczanie innym i znęcanie psychiczne, zastraszanie, wyłudzenie cudzej własności, fałszowanie.		do 200
8.	Nie okazanie legitymacji uczniowskiej na wezwanie pracownika szkoły lub utajnianie swoich personaliów przed nim, ucieczka przed pracownikiem szkoły		do 50
9.	Kradzież cudzej własności		50
10.	Celowe niszczenie cudzej własności, mienia szkolnego, naruszanie zasad BHP		do 100
11.	Palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów oraz innych używek tytoniowych na terenie szkoły oraz terenie przyległym, także w samochodzie		30
12.	Posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie lub nakłanianie do spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych Stosowane procedury: a) przyznanie punktów lub b) zastosowanie procedury ujętej w Regulaminie stosowania nagród i kar wobec uczniów: §2, ust.2, 3.		100 - 400
13.	Niewłaściwy codzienny ubiór szkolny, niewłaściwy strój galowy, przebywanie w budynku szkoły w nakryciu głowy.		do 20

14.	Zachowanie odbiegające od przyjętych norm, szkolnych zwyczajów i tradycji, publiczne całowanie się na terenie szkoły lub obmacywanie, zachowania o charakterze erotycznym, przebywanie w toalecie dla płci przeciwnej.		do 20
15.	Nieokazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, niestosowanie przyjętych zasad kultury oraz form grzecznościowych.		do 50
16.	Nieprzestrzeganie regulaminu szatni szkolnej.		5 - 20
17.	Niedotrzymanie terminu zwrotu książek do biblioteki (punkty - na koniec roku szkolnego).		20
18.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas planowych zajęć szkolnych, dotyczy również przebywania w samochodzie.		10
19.	<p>Godne reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i turniejach:</p> <p>a) etap szkolny – za miejsce 1  - za miejsce 2  - za miejsce 3  - za uczestnictwo</p> <p>b) etap międzyszkolny – miejski, powiatowy  - za miejsce 1  - za miejsce 2  - za miejsce 3  - za uczestnictwo</p> <p>c) etap wojewódzki – za miejsce 1  - za miejsce 2  - za miejsce 3  - za uczestnictwo</p> <p>a) etap krajowy - za miejsce 1  - za miejsce 2  - za miejsce 3  - za uczestnictwo</p>	<p>25 20 15 5</p> <p>50 40 30 20</p> <p>100 80 60 40</p> <p>400 300 200 100</p>	
20.	Uchylony		

21.	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie: a) szkolnym, b) klasowym - przyznanie punktów raz na półrocze.	50 30	
22.	Współdziałal w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez: a) klasowych b) szkolnych c) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych	Maks. 60 Maks. 60 Maks.100	
23.	Aktywny udział w: a) kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych b) wolontariacie organizowanym przez szkołę. c) zajęciach unijnych (przyznanie punktów raz na półrocze)	Maks.100 Maks.100 Maks. 50	
24.	Dobrowolna aktywność na rzecz szkoły lub klasy: a) prace porządkowe, dekoracyjne, b) prace kronikarskie, dziennikarskie, multimediałne (prezentacje, strony internetowe), propagatorskie (opracowanie folderów oraz informatorów o szkole, pomoc w realizacji naboru uczniów do szkoły), opiekuńcze i wychowawcze, c) pomoc w szatni szkolnej.  d) reprezentowanie klasy	Maks. 40       5 pkt jednorazowo Maks. 40	
25.	Pomoc w nauce (poza lekcjami) innym uczniom:	do 100	
26.	Wychowawca może doceniając postawę ucznia w ciągu półrocza przyznać "punkty wychowawcy". Proponowane kryteria: a) systematyczność pracy ucznia, b) kultura osobista ucznia, c) uchyłono, d) inne kryteria lub sytuacje. Suma przyznanych w półroczu punktów nie może przekroczyć 50.	Maks. 50	
27.	Dyrektor może oceniając postawę ucznia w ciągu półrocza przyznać "punkty dyrektora".	Maks. 100	Maks. 100
28.	Wychowawca może, doceniając wysoką frekwencję ucznia oraz brak godzin nieusprawiedliwionych, przyznać raz na półrocze „punkty za frekwencję”.	Maks. 50	

<b>29.</b>	Udział ucznia w dowolnej akcji organizowanej lub współorganizowanej przez szkołę (szczegółowy regulamin przyznawania punktów ustala organizator akcji).	Maks. 80	
------------	---	----------	--

- 5.** Punktacja zachowania śródroczna oraz roczna:
- 1) w dniu rozpoczęcia roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje 100 pkt;
  - 2) stan punktowy obowiązujący w klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej, gdy uczeń uzyskał:

ponad 400 punktów	wzorowe
301 - 400 punktów	bardzo dobre
201 - 300 punktów	dobre
81 - 200 punktów	poprawne
0 - 80 punktów	nieodpowiednie
poniżej 0 punktów	naganne;
- 2a)** dodatkowe kryteria dotyczące oceny wzorowej:
- a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15;
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych.
- 2b)** dodatkowe kryteria dotyczące oceny bardzo dobrej:
- a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych i ilość godzin nieusprawiedliwionych do pięciu w półroczu
- 2c)** dodatkowe kryteria dotyczące oceny dobrej:
- a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych i ilość godzin nieusprawiedliwionych do dziesięciu w półroczu
- 2d)** dodatkowe kryteria dotyczące oceny poprawnej:
- a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr 6, 7, 9, 10, 12, 15,
  - b) ilość godzin nieusprawiedliwionych do 30 w półroczu
- 3) w dniu rozpoczęcia drugiego półrocza stan punktowy ucznia zostaje przepisany z pierwszego półrocza.
- 6.** Sposób zapisu kryteriów i punktacji na poszczególne oceny zachowania stosowany przez nauczycieli w dokumentacji szkolnej:
- 1) W e-dzienniku w zakładce „uwagi” nauczyciele umieszczają informacje dotyczące postępowania uczniów wpisując ilość punktów przy wybranym kryterium.
  - 2) Uchylony;
  - 3) Uchylony;
  - 4) Punkty wpisuje się najpóźniej do pięciu dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

7. Wychowawca przed ostatecznym wystawieniem oceny przewidywanej zachowania analizuje opinie nauczycieli na podstawie ich wpisów w dzienniku. Wychowawca zasięga również opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia co potwierdza tematem lekcji wychowawczej w dzienniku lekcyjnym. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania zdobywając większą ilość punktów a w przypadku kryteriów dodatkowych (§ 28k ust. 5) przy zachowaniu warunków kryterium §28k ustęp 4 pkt. 2 do ponownego rozpatrzenia przez wychowawcę przewidywanej oceny zachowania.

**§ 28l.1.** Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pisemnie wnioskuje do wychowawcy klasy o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, bezpośrednio po jego powrocie do szkoły. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole trwa dłużej niż jeden tydzień, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w drugim tygodniu jego nieobecności do zawiadomienia wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia.

2. Jeżeli uczeń z ważnych powodów musi opuścić szkołę w trakcie zajęć, jest zobowiązany zwołać się u wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności u nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dopełnienie tego obowiązku powoduje, że godziny opuszczone traktuje się jako nieusprawiedliwione.

3. Nieobecności uczniów wynikające z oddelegowania ich z lekcji na inne zajęcia np.: zawody sportowe, akademie, wycieczki i inne są traktowane jako nieobecności usprawiedliwione. Oznacza się je literą „d”. Godziny te nie będą uwzględniane w ustalaniu frekwencji indywidualnej ucznia i frekwencji klasy.

3a. W przypadku pracowników młodocianych obowiązującym zwolnieniem jest zwolnienie lekarskie. Obowiązującą formą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych jest przedłożenie wychowawcy kopii zwolnienia na druku ZUS ZLA lub innego zwolnienia lekarskiego. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców w liczbie 3. dni na półroczu w klasie pierwszej i drugiej i 2. dni w klasie trzeciej. Łączna ilość usprawiedliwianych przez rodziców godzin nie może przekroczyć liczby godzin ustalonych w danym roku w planie zajęć. O przypadkach godzin lub dni nieusprawiedliwionych wychowawca zawiadamia pracodawcę w terminie 21 dni.

4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują 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.

**§ 28l** Uchylony

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

- § 29.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu oraz pieczęcie urzędowe zawierające nazwę każdej szkoły wchodzącej w jego skład.
- 3.** Tablice oraz pieczęcie wchodzących w skład Zespołu szkół mają nazwę Zespołu oraz nazwę szkoły.
- 4.** W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.

**§ 30.** Szkoła posiada własny sztandar, imię i logo:



- § 31.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Szkoły  
24 września 2008