

# **Statut Zespołu Szkół w Sieniawie**

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół w Sieniawie.
2. Zespół Szkół w Sieniawie jest szkołą publiczną dla młodzieży niepracującej.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Sieniawie jest Powiat Przeworski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

#### **§ 2**

1. W skład Zespołu Szkół w Sieniawie wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące,
  - 2) Technikum Informatyczne.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole”, rozumie się przez to „Zespół Szkół w Sieniawie”.
3. Na pisemny wniosek dyrektora Zespołu Szkół organ prowadzący szkołę może powołać inną szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół.

#### **§ 3**

Adres Zespołu Szkół w Sieniawie: Rynek 4, 37-530 Sieniawa.

## **Rozdział II**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 4**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa:
  - 1) w Liceum Ogólnokształcącym – 3 lata,
  - 2) w Technikum Informatycznym – 4 lata.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym ramowymi planami nauczania zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN.
3. Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN.
4. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia

z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:

- 1) pomieszczenia administracyjne,
- 2) pomieszczenia gospodarcze,
- 3) zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w miejskiej hali sportowej oraz na stadionie miejskim.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### § 5

Szkoła spełnia funkcje: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, stwarza warunki do pełnego intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju ucznia, przygotowuje do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.

##### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego,
- 2) prowadzi obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) przygotowuje absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach wyższego stopnia,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze w duchu tolerancji, umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i światopoglądowej,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i swoich możliwości,
- 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 7) przygotowuje uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach,
- 8) umożliwia korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów i wystaw,
- 9) wyrabia umiejętność samodzielnej pracy, zachęca do poszukiwania i wykorzystywania wszelkich dostępnych źródeł informacji, uczy logicznego myślenia i wnioskowania oraz pełniejszego zrozumienia otaczającej rzeczywistości i świadomego włączania się do jej tworzenia,
- 10) wyrabia wrażliwość estetyczną, emocjonalną i społeczną, tym samym przygotowuje uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania ról w życiu rodzinnym, społecznym i politycznym,
- 11) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, współpracując ze specjalistycznymi poradniami oraz organizując opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
- 12) zapewnia uczniom opiekę zdrowotną sprawowaną przez higienistkę szkolną,
- 13) udziela pomocy materialnej uczniom, w miarę posiadanych środków i możliwości,
- 14) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
- 15) przygotowanie uczniów do sprawnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną,
- 16) przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych

- 17) zgodnie ze Szkolnym Programem Profilaktyki, udostępnia uczniom i pracownikom szkoły zbiory i źródła informacji zgromadzone w bibliotece,
- 18) stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia cyklu kształcenia w skróconym czasie według odrębnych przepisów,
- 19) uznając prawo do religijnego wychowania uczniów, organizuje naukę religii.

## **Rozdział IV**

### **Organy szkoły**

#### § 7

Organami szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

#### § 8

1. Szkołą kieruje dyrektor, stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Zadania dyrektora szkoły wynikają z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, zarządzeń organu prowadzącego szkołę, zarządzeń organu sprawującego nadzór pedagogiczny i postanowień Statutu.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, jak również organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 6) opracowywanie arkusza organizacyjnego,
  - 7) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Kompetencje dyrektora szkoły:
  - 1) jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących

- nauczycielami,
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 3) przyznaje nagrody nauczycielom zgodnie z kryteriami określonymi w obowiązującym regulaminie,
  - 4) przyznaje nagrody pozostałym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 5) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 6) przyznaje premie pozostałym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 8) wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych,
  - 9) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) skreśla ucznia z listy uczniów z powodów określonych w statucie szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną,
  - 11) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 12) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 13) ustala Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i z działającymi na terenie szkoły organizacjami związkowymi.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, ich decyzje w sprawie wstrzymanej uchwały są ostateczne.
7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty ustala profile kształcenia w szkole.
8. Dyrektor szkoły odpowiada:
- 1) przed organem sprawującym nadzór pedagogiczny za :
    - a) stan i warunki działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - b) efekty realizacji programów nauczania,
    - c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
    - d) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad młodzieżą,
    - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
    - f) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,

- g) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) przed organem prowadzącym za :
  - a) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
  - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
  - c) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - d) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły,
  - e) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem wspólnym dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
4. Nie tworzy się odrębnych rad pedagogicznych dla poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji oraz w ostatnim tygodniu zajęć klas maturalnych,
  - 3) po zakończeniu roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna organizuje zebrania w miarę bieżących potrzeb:
  - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 2) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia pisemnie jej członków o terminie i porządku zebrania.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby

zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w szczególności:

- 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) osoby powołane do sprawowania opieki higieniczno - lekarskiej nad uczniami,
  - 4) przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą,
  - 5) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.
12. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:
- 1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie ukończenia szkoły przez uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie zgody na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy zgodnie z rozporządzeniem MEN,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 5) typuje przedstawicieli ze swoich członków do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 6) uchwała Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyczny w porozumieniu z Radą Rodziców,
  - 7) zatwierdza statut szkoły, jak również jego nowelizację,
  - 8) opracowuje inne dokumenty niezbędne do funkcjonowania szkoły, określone przepisami,
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 10) uchwała Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 11) wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 12) opiniuje organizację pracy szkoły,
  - 13) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 14) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
  - 15) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 16) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 17) ustala termin odpracowania wolnego dnia przypadającego między dwoma dniami świątecznymi zgodnie z rozporządzeniem MEN,
  - 18) podejmuje uchwały w sprawach wynikających z bieżącego życia szkoły, w tym dotyczących przyznawania uczniom nagród i udzielania kar,
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora. Organ prowadzący ma obowiązek przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni o wynikach postępowania wyjaśniającego.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
15. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,

- 2) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
  - 3) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który w terminie do dziesięciu dni wpisuje się do księgi protokołów:
- 1) protokół zebrania podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i członkowie Rady Pedagogicznej,
  - 2) członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek,
  - 3) Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
17. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „*Księga zawiera stron ...i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia ...*”
18. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organie prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

## § 10

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o „rodzicach”, rozumie się przez to również prawnych opiekunów ucznia.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
4. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu swojej działalności który określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, jej szczegółowe cele i zadania,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
  - 3) kadencję i tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
  - 4) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 5) tryb podejmowania uchwał,
  - 6) zasady wydatkowania funduszy.
5. Regulamin opracowuje Rada Rodziców, a zatwierdza ogół rodziców zwykłą większością głosów na zebraniu ogólnym.
6. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:

- 1) reprezentuje rodziców wobec innych organów szkoły,
- 2) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 3) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 4) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły,
- 5) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- 6) współdecyduje o formach pomocy uczniom,
- 7) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczy (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowane przez nauczycieli) oraz Szkolny Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) ułatwia pozostałym organom szkoły współpracę z rodzicami w sprawach związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów, organizuje pomoc wychowawczo-opiekuńczą i materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) funduje nagrody dla najlepszych uczniów, zwycięzców konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych, w miarę posiadanych środków,
- 10) pomaga w organizowaniu wypoczynku młodzieży, zabaw szkolnych, imprez turystycznych,
- 11) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
- 12) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
- 13) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

## §11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie, a organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu swojej pracy, w którym są zawarte szczegółowe cele i zadania, jak również zasady wybierania i działania organów samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania i standardami egzaminacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 12

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, decyzjach lub uchwałach dyrektor szkoły powinien na wniosek organów organizować spotkania i ułatwiać kontakty przedstawicieli poszczególnych organów, jak również pośredniczyć w przekazywaniu uchwał, wniosków i postulatów.
2. Organy szkoły mają prawo żądać od dyrektora wyjaśnień w sprawach podejmowanych przez niego decyzji, dyrektor jest zobowiązany udzielić wyjaśnień w terminie 7 dni od złożenia wniosku o wyjaśnienie.
3. Organy szkoły mają prawo żądać udostępnienia dokumentacji szkolnej w zakresie prawidłowej pracy organu, dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia żądanych dokumentów w terminie 3 dni od złożenia wniosku, o ile nie stanowi to naruszenia tajemnicy państwowej lub służbowej.
4. W przypadku niezastosowania się dyrektora do ustaleń zawartych w ust. 2 i 3 organowi przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 13

### Zasady rozstrzygania sporów między organami szkoły i rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły

1. W sprawach spornych między organami szkoły dyrektor organizuje spotkanie stron konfliktu celem wyjaśnienia przyczyn zaistniałego sporu i doprowadza do porozumienia między organami.
2. W przypadku nie rozwiązania sporu pomiędzy organami wymienionymi w § 7 ust. 2-4 spór rozstrzyga dyrektor.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami a dyrektorem szkoły, konflikt rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący szkołę, zgodnie ze swoimi kompetencjami
4. Ewentualne skargi uczniów i rodziców rozpatruje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą. Termin rozpatrzenia nie może przekraczać dwóch tygodni od momentu zgłoszenia.
5. Wystąpienie w sprawach spornych należy przedłożyć dyrektorowi szkoły na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia.
6. W sprawach nie rozstrzygniętych między organami szkoły, uczniowie, rodzice i nauczyciele mają prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego w zależności od rodzaju konfliktu, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział V**

### **Organizacja szkoły**

#### § 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala i zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania i planu finansowego do dnia 30 kwietnia każdego roku.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty.
6. Podstawowymi formami działalności szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zgodne z planem nauczania, oraz nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
7. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
8. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne odbywają się w ramach godzin lekcyjnych.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Przerwy szkolne są 10-cio minutowe i dwie 15-sto minutowe po czwartej i po piątej godzinie lekcyjnej.
11. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się co roku, w oparciu o obowiązujące przepisy MEN, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
12. Podział oddziałów na grupy zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
14. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku

etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w Liceum Ogólnokształcącym.

15. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
16. 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.

## § 15

### Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie książek,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego w grupach bądź oddziałach.
3. Wymiar godzin przeznaczonych na prowadzenie biblioteki szkolnej określają odrębne przepisy.
4. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza umożliwiają uczniom dostęp do zbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację pracy biblioteki określa regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Określa on szczegółowo:
  - 1) zasady wypożyczania książek,
  - 2) ilość jednorazowo wypożyczanych książek,
  - 3) maksymalny czas wypożyczenia,
  - 4) postępowanie w przypadku zgubienia, zniszczenia lub długotrwałego przetrzymywania książek,
  - 5) zasady dokonywania prolongaty,
  - 6) zasady korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism,
  - 7) sposób wypożyczania,
  - 8) postępowanie wobec osób naruszających regulamin biblioteki,
6. Z biblioteki korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.

7. Biblioteka jest w miarę możliwości na bieżąco zaopatrywana w nowe lektury, we wszelkiego typu materiały metodyczne, programy, podręczniki oraz nowości wydawnicze przydatne uczniom, nauczycielom i rodzicom.
8. W bibliotece do wglądu dla uczniów i rodziców dostępne są: Przedmiotowe Systemy Oceniania, Statut Zespołu Szkół i inne dokumenty.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) wypożyczanie książek,
  - 2) udostępnianie książek z księgozbioru podręcznego i czasopism do korzystania z nich w czytelni,
  - 3) utrzymywanie księgozbioru w należyтым porządku i stale aktualnej, obowiązującej ewidencji oraz wykonywanie związanych z tym prac biurowych: prowadzenie odpowiednich ksiąg, katalogów, prowadzenie ewidencji czasopism prenumerowanych przez szkołę,
  - 4) sporządzanie rocznych planów pracy z uwzględnieniem lekcji bibliotecznych oraz planu zakupu nowych książek i przedkładanie ich dyrektorowi,
  - 5) konserwacja zbiorów bibliotecznych oraz zakup nowych książek (w porozumieniu z dyrektorem),
  - 6) organizowanie tematycznych wystaw książek, propagowanie nowości czytelniczych,
  - 7) organizowanie konkursów czytelniczych oraz imprez propagujących twórczość pisarzy i poetów,
  - 8) organizowanie spotkań z pisarzami i innymi twórcami kultury,
  - 9) propagowanie konkursów recytatorskich, pomoc uczniom – uczestnikom w doborze repertuaru,
  - 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - 11) współpraca z nauczycielami, szczególnie z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami w zakresie czytelnictwa,
  - 12) wypełnianie formularzy statystycznych, sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności biblioteki,
  - 13) składanie sprawozdań z działalności biblioteki i czytelnictwa uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 14) roczne uzgadnianie wartości księgozbioru z księgowością,
  - 15) wykonywanie innych prac związanych z prawidłową działalnością biblioteki.

## § 16

1. Szkoła nie posiada internatu.
2. W przypadku, gdy uczniowie mieszkają na stacji, nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do sprawowania opieki nad nimi poprzez:
  - 1) prowadzenie wywiadu środowiskowego w celu ustalenia warunków panujących na stacji (co najmniej dwa razy w roku),
  - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości kontaktowanie się z rodzicami i dyrektorem szkoły w celu ich wyeliminowania,
  - 3) prowadzenie z uczniami i rodzicami rozmów o warunkach zamieszkania na stacji.

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 17

1. W szkole zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
3. Wymagane kwalifikacje i zasady zatrudniania pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### § 18

#### Zadania nauczycieli

1. Zadania nauczycieli i wychowawców wynikają z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz postanowień statutu szkoły.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w zakresie swoich zadań:
  - 1) opracowuje roczny rozkład materiału nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie z zarządzeniem dyrektora,
  - 2) opracowuje Przedmiotowy System Oceniania, a następnie zapoznaje z nim uczniów i rodziców,
  - 3) realizuje materiał programowy zgodnie z opracowanym przez siebie rozkładem materiału,
  - 4) bezstronnie i obiektywnie, w sposób jawny i umotywowany ocenia i klasyfikuje uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym i Przedmiotowym Systemem Oceniania,
  - 5) realizuje postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - 6) swoimi działaniami pedagogicznymi rozwija zdolności i zainteresowania uczniów,
  - 7) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej, wnioskuje o jego wzbogacenie do dyrektora szkoły,
  - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i instytucje wspierające szkołę,
  - 9) czuwa nad bezpieczeństwem powierzonej mu młodzieży w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych – studniówek, dyskotek, ognisk i innych , w czasie dyżurów pełnionych przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 10) pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,

- a) obowiązkiem dyżurującego przed lekcjami i czasie przerw nauczyciela jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na korytarzach, czuwanie nad ich bezpieczeństwem, kontrolowanie sanitariatów uczniowskich, kontrolowanie przebierania obuwia zastępczego i przestrzegania przez uczniów ładu i porządku w szkole,
  - b) dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 min przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
  - c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - d) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na przerwach,
  - e) podczas wyjazdu na wycieczki i inne imprezy poza Sieniawę opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie w liczbie 1 dla grupy 15 uczniów, w przypadku wyjazdu w góry - 1 dla grupy 10 uczniów,
  - f) kierownikiem wycieczki jest zawsze nauczyciel (wychowawca) posiadający uprawnienia do prowadzenia wycieczek, opiekunami mogą być nauczyciele lub rodzice uczniów,
  - g) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownicy wycieczek i opiekunowie grupy,
- 11) ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt,
  - 12) dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i sukcesach lub trudnościach ucznia,
  - 13) udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniom na nie napotykanym np. organizując konsultacje,
  - 14) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną nauczanego przedmiotu,
  - 15) zapoznaje uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole,
  - 16) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami organizowanych w szkole,
  - 17) jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub (niepublicznej) poradni psychologicznej - pedagogicznej, w tym publicznej lub (niepublicznej) poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 18) powiadamia dyrektora szkoły o zauważonych w szkole nieprawidłowościach i sytuacjach zagrażających zdrowiu bądź życiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników,
  - 19) respektuje postanowienia statutu szkoły,
  - 20) realizuje zadania określone w Szkolnym Programie Wychowawczym, Szkolnym Programie Profilaktyki i innych obowiązujących w szkole programach.
  - 21) jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
  - 22) sporządza konspekty zajęć edukacyjnych w okresie stażu na stopień nauczyciela kontraktowego.
  - 23) konspekty również sporządzają nauczyciele których zajęcia edukacyjne są hospitowane i którzy prowadzą lekcje otwarte lub lekcje koleżeńskie. Kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły.

## § 19

### Zakres uprawnień nauczyciela

Nauczyciel:

1. decyduje o doborze metod i form pracy dydaktycznej, o wykorzystaniu posiadanych środków w nauczaniu swojego przedmiotu, o doborze podręczników zgodnie z rozporządzeniem MEN,
2. jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub inne zajęcia pozalekcyjne decyduje o treści programu tych zajęć,
3. decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej wiadomości i umiejętności ucznia,
4. ma prawo opiniowania oceny zachowania ucznia przed jej wystawieniem przez wychowawcę klasy,
5. ustala kryteria ocen z realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych,
6. ma prawo sporadycznie usprawiedliwić niewykonanie pracy domowej i nieprzygotowanie się do lekcji przez ucznia, uwzględniając ważne okoliczności życiowe i domowe ucznia, które były tego powodem,
7. ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
8. ma prawo korzystać z pomocy i porad dyrektora szkoły, nauczyciela doradcy opiekuna stażu,
9. ma prawo do poszanowania swojej godności.

## § 20

### Zakres odpowiedzialności nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) poziom wyników nauczania i bezpieczeństwo powierzonej mu młodzieży,
  - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
2. Służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie nauczyciel odpowiada za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wycieczkach, imprezach i w czasie przydzielonych mu dyżurów,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, nad którymi sprawuje opiekę, wynikające z nieporządku, lekkomyślności, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 21

### Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. W szkole mogą funkcjonować zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
  - 2) przedmiotów humanistycznych
  - 3) języków obcych,
  - 4) przedmiotów zawodowych
  - 5) inne.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowywanie 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, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. W razie potrzeby dyrektor szkoły może powołać inne zespoły problemowo – zadaniowe.

## § 22

### Zadania nauczyciela - wychowawcy klasy

Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

1. programuje i organizuje proces wychowania w oddziale powierzonym jego opiece, tworząc warunki do rozwoju osobowości uczniów, kształtowania patriotyzmu, odpowiedzialności, wyrabiania dyscypliny, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
2. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także pomiędzy wychowankami, a społecznością szkoły,
3. integruje zespół klasowy i rozwija jego samorządność,
4. inspiruje organizowanie ciekawych i atrakcyjnych imprez i uroczystości klasowych, wycieczek, biwaków, a także prac na rzecz klasy, szkoły lub prac zarobkowych,
5. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną pomoc koleżeńską dla uczniów mających trudności w nauce,

6. ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach w nauce, problemach kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy, organizuje spotkania z rodzicami,
7. przeciwdziała niedostosowaniu społecznemu wychowanków, realizując m. in. zadania ze Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
8. prowadzi preorientację zawodową,
9. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwa szkolne,
10. opracowuje tematykę godzin wychowawczych oraz plan pracy wychowawczej,
11. zapoznaje wychowanków i ich rodziców z rozporządzeniami w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania, w sprawie egzaminu maturalnego, ze statutem szkoły i innymi ważnymi dokumentami dla uczniów,
12. ustala oceny zachowania ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
13. jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleczanych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu wychowawczo - opiekuńczego,
14. dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdanie z dokonań dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
15. Kontrolowanie frekwencji i podejmowanie decyzji w sprawie usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

## § 23

### Uprawnienia nauczyciela - wychowawcy

Wychowawca ma prawo:

1. wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich wychowanków,
2. wnioskować do dyrektora szkoły lub Rady Rodziców o pomoc dla wychowanka znajdującego się w szczególnie trudnej sytuacji losowej lub materialnej,
3. zwracać się o pomoc do dyrektora szkoły w rozwiązywaniu trudności i problemów wychowawczych, w rozwiązywaniu konfliktów między wychowankami, zespołem klasowym a społecznością szkolną,
4. uzyskać merytoryczną i praktyczną pomoc w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, Zespołu Wychowawczego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.

## § 24

1. Zasady powierzania obowiązków nauczyciela - wychowawcy:
  - 1) wychowawców klas powołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli szkoły.
  - 2) wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały cykl nauczania dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej,
  - 3) dyrektor szkoły może – z inicjatywy własnej w uzasadnionym przypadku lub na umotywowany wniosek większości uczniów lub większości rodziców uczniów danego oddziału – dokonać zmiany wychowawcy w ciągu roku szkolnego.
  - 4) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnionej funkcji.

2. Nauczyciel - wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za prawidłowość wypełniania powierzonych mu zadań.

## § 25

### Zespół Wychowawczy

Cele i zadania Zespołu Wychowawczego obejmują:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli - wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych dla uzgodnienia sposobów realizacji wyznaczonych kierunków i zadań wynikających z planu pracy zespołu, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
2. wspólne opracowywanie Szkolnego Programu Wychowawczego, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych zmian,
3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami uczniów oraz wspieranie początkujących wychowawców,
4. wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania niepożądanym stanom,
5. organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
6. inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

## § 26

### Inni pracownicy szkoły

1. Zadania i kompetencje innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
2. O rodzaju stanowisk pracowników szkoły nie będących nauczycielami i ilości zatrudnionych osób decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia dyrektor szkoły.

## Rozdział VII

### Uczniowie szkoły

#### § 27

#### Prawa uczniów

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów uczestnicząc w zajęciach lekcyjnych, wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
3. pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w zrozumieniu materiału programowego,
4. znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i wymagań stawianych przez nauczycieli,
5. znajomości rozporządzeń MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w sprawie przeprowadzania egzaminu maturalnego,
6. znajomości statutu szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Przedmiotowych Systemów Oceniania i innych dokumentów ważnych dla społeczności uczniowskiej,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
8. korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej,
9. korzystania ze szkolnych pomocy dydaktycznych i urządzeń przeznaczonych dla uczniów, korzystania z pomieszczeń zamkniętych, za zezwoleniem lub pod opieką nauczyciela,
10. znajomości z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym terminu i zakresu tematyki pisemnych sprawdzianów wiadomości z wyjątkiem kartkówek z zakresu 3 ostatnich lekcji. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie 3 sprawdziany, w ciągu dnia jeden,
11. otrzymania ocenionego sprawdzianu pisemnego do wglądu,
12. znajomości wystawianych ocen oraz zgłaszania chęci poprawienia oceny niedostatecznej i uwzględniania tej prośby przez nauczyciela w ustalonym terminie,
13. wykorzystywania przerw międzylekcyjnych do wypoczynku, co oznacza, że zajęcia lekcyjne nie mogą być przedłużane i kontynuowane w czasie przerwy,
14. wykorzystywania przerw świątecznych oraz ferii na odpoczynek, co oznacza, że na te okresy nauczyciele nie zadają ustnych i pisemnych prac domowych, tym samym pierwszego dnia po przerwach świątecznych, feriach oraz dodatkowo po Wszystkich Świętych, nauczyciele nie sprawdzają wiadomości w żadnej formie,
15. uczestniczenia w wycieczkach oraz imprezach o różnym charakterze organizowanych przez szkołę,
16. opieki wychowawczej w szkole zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania swojej godności,
17. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
18. deklarowania chęci uczęszczania lub nieuczęszczania na lekcje religii i po złożeniu pisemnej deklaracji uczęszczania na te lekcje przez pełnoletnich uczniów,
19. zwolnienia przez okres uzgodniony z nauczycielem ze sprawdzania wiadomości w

- przypadku nieobecności w szkole spowodowanej chorobą trwającą co najmniej jeden tydzień,
20. przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom, dyrektorowi swoich problemów w celu uzyskania od nich pomocy, rady, odpowiedzi lub wyjaśnień,
  21. składania skarg w przypadku kiedy uważa, że naruszone zostały prawa ucznia,
  22. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  23. wybierania swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego,
  24. aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły, w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych lub klasowych, w pracach na rzecz klasy lub szkoły,
  25. pomocy ze strony pielęgniarki szkolnej,
  26. zwracania się, w trudnych warunkach losowych lub rodzinnych, do Rady Rodziców z prośbą o udzielenie doraźnej pomocy finansowej lub materialnej (prośbę taką opiniuje wcześniej wychowawca klasy),
  27. korzystania za odpłatnością z obiadów w stołówce Szkoły Podstawowej w Sieniawie,
  28. znajomości kalendarza roku szkolnego,
  29. uczeń, który uzna, że naruszone są jego prawa może złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły, jeżeli skarga dotyczy nauczyciela lub do Kuratora Oświaty, jeżeli skarga dotyczy dyrektora,

## § 28

### Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek:

1. systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz, jeżeli zadeklarował taką chęć, na zajęcia pozalekcyjne,
2. pilnie i systematycznie przygotowywać się do lekcji, uzupełniać braki w programie wynikające z absencji,
3. właściwie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych, kulturalnie odnosić się do nauczyciela, koleżanek i kolegów, nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
4. pracować nad własnym wszechstronnym rozwojem,
5. nie spóźniać się na zajęcia,
6. usprawiedliwiać nieobecności w szkole wg następujących zasad:
  - 1) jeżeli chce się zwolnić z lekcji w danym dniu, zgłasza to wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu ( jest to warunkiem usprawiedliwienia danej godziny przez rodzica). Opuszczenie pojedynczych lekcji w ciągu dnia bez powiadomienia wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu jest automatycznie godziną nieusprawiedliwioną.
  - 2) pojedyncze godziny nieobecności rodzice usprawiedliwiają tego samego dnia lub dnia następnego.
  - 3) Całodniowe nieobecności usprawiedliwiają:
    - a) rodzice osobiście lub telefonicznie w terminie do tygodnia od ustania przyczyny nieobecności ( od powrotu ucznia do szkoły )
    - b) uczniowie przedstawiają zwolnienia lekarskie w dniu powrotu do szkoły po ustaniu przyczyny nieobecności
  - 4) uczeń, który opuścił więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych w okresie kwalifikacyjnym zostaje poddany procedurze skreślenia z listy uczniów. Odpowiednią decyzję podejmie dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcą

7. kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, okazywać szacunek dyrektorowi szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, kulturalnie odnosić się do koleżanek i kolegów, nie zachowywać się agresywnie, być zdyscyplinowanym, koleżeńskim i uczynnym, dbać o kulturę językową, nie używać wulgarnych słów,
8. szanować odmienne poglądy koleżanek, kolegów i innych,
9. przestrzegać i wypełniać zarządzenia i polecenia dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, podporządkowywać się uchwałom Rady Pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego,
10. dbać o ład i porządek w szkole, przebierać obuwie zastępcze,
11. szanować mienie szkoły (sprzęt, pomoce dydaktyczne, urządzenia sanitarne), naprawiać szkody lub pokrywać koszty wyrządzonych szkód, jeżeli spowodowane one zostały działaniem umyślnym lub powstały w wyniku złego zachowania czy lekceważenia obowiązujących przepisów,
12. dbać o bezpieczeństwo innych osób, przestrzegać regulaminów korzystania z pracowni: fizycznej, informatycznej, chemicznej, hali sportowej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
13. powiadamiać dyrektora, nauczycieli lub innych pracowników szkoły o zauważonych w szkole nieprawidłowościach i sytuacjach zagrażających zdrowiu czy życiu,
14. dbać o własne zdrowie, nie używać alkoholu, narkotyków, nie palić papierosów, kulturalnie zachowywać się w czasie imprez szkolnych: wycieczek, dyskotek, studniówek i innych,
15. dbać o swój estetyczny wygląd i strój, nie ubierać do szkoły krótkich spodenek, bardzo krótkich spódniczek, bluzek odkrywających brzuch, koszulek i sukienek na ramiączkach, nie nosić odzieży lub emblematów świadczących o przynależności do różnych subkultur lub sekt, obrażających uczucia religijne, zachęcających do podejmowania różnych zachowań ryzykownych,
16. przestrzegać postanowień określających warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) nie wносить telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk na zajęcia lekcyjne,
  - 2) korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 3) przyniesione do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne pozostawiać na czas lekcji w szafkach uczniowskich na korytarzach szkolnych,
17. przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły.

## § 29

### Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana na terenie szkoły polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli

- i rodziców,
- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczycieli, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia,
  - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor, lub wychowawca w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - 3) porad dla uczniów,
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi wymaga zgody rodziców i organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
7. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
8. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje dyrektor szkoły w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych

## § 30

### Nagrody dla uczniów

Za wyróżniające wyniki w nauce, udział w olimpiadach, konkursach, za osiągnięcia sportowe, wyróżniającą pracę lub działalność w szkole, wzorową frekwencję uczeń może być nagrodzony:

1. pochwałą wychowawcy - udzieloną wobec klasy,
2. pochwałą wychowawcy - udzieloną wobec rodziców,
3. pochwałą dyrektora – udzieloną wobec całej społeczności szkolnej,
4. pochwałą dyrektora - udzieloną wobec rodziców,
5. listem pochwalnym skierowanym do rodziców,
6. nagrodą książkową, inną nagrodą rzeczową lub dyplomem,
7. dofinansowaniem do wycieczki, wyjazdu do kina, teatru, muzeum lub do innej imprezy organizowanej przez szkołę.

## § 31

### Kary stosowane wobec uczniów

1. Za nieprzestrzeganie § 28 Statutu Zespołu Szkół oraz za potwierdzone wyrokiem sądowym czyny karalne uczeń może być ukarany:
  - 1) zakazem uczestniczenia w wycieczkach, dyskotekach, ogniskach, kuligach i innych imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę.,
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę wobec klasy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły obecności wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły może skreślić z listy ucznia, w przypadku:
  - 1) ciągłej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie i braku kontaktu z rodzicami,
  - 2) odurzania się narkotykami i rozprowadzania ich w szkole,
  - 3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu,
  - 4) stosowania przemocy wobec innych uczniów lub innych osób,
  - 5) świadomych działań z konsekwencjami uszczerbku dla życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 6) popełnienia czynów naruszających przepisy Kodeksu Karnego.
4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy zachowuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) wychowawca zbiera wszelkie dowody w sprawie, informacje te muszą być zebrane w formie pisemnej,
  - 2) wychowawca zawiadamia rodziców ucznia o jego nagannym zachowaniu i o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia go z listy uczniów,

- 3) wychowawca informuje rodziców o prawie wglądu w dokumentację sprawy i wyrażenia własnej opinii w terminie 3 dni od przekazania tej informacji,
  - 4) dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym:
    - a) wychowawca przedstawia zaistniałą sytuację i wyraża opinię o uczniu oraz przekazuje uwagi rodziców,
    - b) odbywa się dyskusja, w trakcie której omawia się m. in. czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
    - c) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy,
  - 5) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów, przed podjęciem decyzji jest zobowiązany zaciągnąć opinii Samorządu Uczniowskiego
  - 6) o skreśleniu dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców, do decyzji sformułowanej pisemnie dołącza uzasadnienie
  - 7) dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o przysługującym im prawie odwołania od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma,
  - 8) w przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się pisemnie w ciągu 14 dni do :
    - a) dyrektora ZS, gdy kara została udzielona przez wychowawcę,
    - b) Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, gdy kara została udzielona przez dyrektora
  - 9) dyrektor po rozpatrzeniu odwołania ucznia może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona nie współmierna do przewinienia,
  - 10) dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni
5. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, obowiązuje gradacja, ale wyjątkowo w sytuacjach drastycznych można zastosować kare bez stopniowania.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### § 32

1. Ilekroć w statucie jest mowa o rozporządzeniu MEN należy przez to rozumieć obowiązujące rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia – według § 2 ust. 2 rozporządzenia MEN - polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne - według § 3 ust. 3 rozporządzenia MEN - obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 13 ust. 2 i § 15 ust. 3 rozporządzenia MEN,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 34

#### Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne, na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
3. Ocenę z wychowania fizycznego nauczyciel ustala zgodnie § 7 rozporządzenia MEN biorąc w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

- uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia MEN do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
  7. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty oraz na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego:
    - a) zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły,
    - b) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
    - c) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  8. Zajęcia edukacyjne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry:
    - 1) I-szy od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych we wrześniu do:
      - a) pierwszego piątku wypadającego po 15 stycznia roku kalendarzowego następującego po rozpoczęciu roku szkolnego,  
lub
      - b) 15 stycznia jeśli jest to piątek  
lub
      - c) piątku bezpośrednio przed feriami zimowymi, jeśli ferie rozpoczynają się w drugiej połowie stycznia.
    - 2) II-gi od
      - a) poniedziałku wypadającego bezpośrednio po piątku w którym kończy się pierwszy semestr,  
lub
      - b) od poniedziałku po feriach zimowych, jeśli ferie trwają w drugiej połowie stycznia.
  9. Bieżące ocenianie polega na określaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia według w skali w stopniach w ciągu trwania semestru, z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
  10.
    - 1) Bieżącego oceniania dokonują nauczyciele oceniając różne formy pracy ucznia:

wypowiedzi ustne, pisemne ćwiczenia, pisemne prace domowe i szkolne uczniów, sprawdziany i prace kontrolne.

- 2) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za odpowiedź ustną może na swoją prośbę poprawić ocenę w terminie do 2 tygodnie od jej otrzymania.

#### 11. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- 1) za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową, test) uznaje się kontrolną pracę ucznia obejmującą ustalony zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany uczniów do końca roku szkolnego,
- 2) za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną pracę kontrolną (przewidzianą najdłużej na 15min) z zakresu trzech ostatnich lekcji, zakończoną wystawieniem oceny, dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania oceny,
- 3) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy, stwierdzenie faktu odpisywania w czasie sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej,
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie 2 tygodni, do czasu oddania poprawionego sprawdzianu pisemnego nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego,
- 5) sprawdzone i ocenione prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad,
  - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu i dyrektorem szkoły.
  - c) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z wyjątkiem kartkówek, w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden,
  - d) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje w dzienniku lekcyjnym z odpowiednim wyprzedzeniem termin jego przeprowadzenia, o ile nie zaplanowano już w danym dniu sprawdzianu lub trzech sprawdzianów w tygodniu,
  - e) nauczyciel szczegółowo zapoznaje uczniów z kryteriami wystawiania ocen za prace pisemne,
  - f) do oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę ocenę z poprawy sprawdzianu, jeżeli uczeń go poprawiał,
- 6) szczególne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
  - a) sprawdziany pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
  - b) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole, może to uczynić na własną prośbę lub polecenie nauczyciela,
  - c) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu pisemnego ocenę niedostateczną, może na swoją prośbę napisać powtórnie sprawdzian w celu podwyższenia oceny w terminie do 2 tygodni od jej otrzymania, jeżeli uczeń po raz drugi z tego samego zakresu materiału otrzyma ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika lekcyjnego,
  - d) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z wyjątkiem kartkówek, w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden,
  - e) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym z odpowiednim wyprzedzeniem termin jego przeprowadzenia, o ile nie

- f) zaplanowano już w danym dniu sprawdzianu lub 3 sprawdzianów w tygodniu, nauczyciel szczegółowo zapoznaje uczniów z kryteriami wystawiania ocen za prace pisemne.
12. Klasyfikowanie śródroczne, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu semestru w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna zachowania są niezależne od siebie.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
15. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
- |                           |                     |         |
|---------------------------|---------------------|---------|
| 1) stopień celujący       | - 6, skrót literowy | - cel.  |
| 2) stopień bardzo dobry   | - 5, skrót literowy | - bdb.  |
| 3) stopień dobry          | - 4, skrót literowy | - db.   |
| 4) stopień dostateczny    | - 3, skrót literowy | - dst.  |
| 5) stopień dopuszczający  | -2, skrót literowy  | - dop.  |
| 6) stopień niedostateczny | - 1, skrót literowy | - ndst. |
16. Sposób zapisywania ocen przedstawia się następująco:
- 14) oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym cyframi,
- 15) oceny bieżące za prace pisemne mogą być zapisane pod tekstem pracy skrótem literowym,
- 16) oceny klasyfikacyjne śródroczne zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.
17. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ustalania stopni:
- 1) stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:
- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową realizowaną w danej klasie oraz samodzielnie rozwija własne zainteresowania,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową danej klasy,
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 2) stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową realizowaną w danej klasie ,
  - sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

- 3) stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową realizowaną w danej klasie, ale popełnia drobne błędy w praktycznym ich zastosowaniu, lecz, mimo tego samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową realizowaną w danej klasie, ale jego wiedza i umiejętności są na poziomie podstawowym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
  - a) wykazuje braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową realizowaną w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, pozwalającej mu na kontynuację edukacji,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową realizowaną w danej klasie,
  - b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) problemów i zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
18. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania, zapoznają z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego.
19. Uczniowi, który w ciągu semestru otrzymał bieżącą oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel tych zajęć ma obowiązek stworzyć możliwość ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności, po uzupełnieniu przez ucznia braków.

## § 35

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania ucznia:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Wychowawca klasy ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia uwzględnia ocenę śródroczną.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi, 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.
9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:

Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje **100 punktów i ocenę dobrą**.

Uzyskiwanie i trwanie punktów wpisuje wychowawca oraz nauczyciele obserwujący zachowania uczniów na lekcji, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie wyjść, imprez, wycieczek itp. Zapis ten jest prowadzony jawnie i systematycznie w zeszycie uwag i podawany do wiadomości rodzicom na zebraniach. Na każdym zebraniu z rodzicami podawana jest suma uzyskanych punktów.

Ocena semestralna / roczna z zachowania wynika z sumy uzyskanych punktów.

<b>Liczba punktów uzyskanych w semestrze</b>	<b>Ocena z zachowania</b>
141 pkt – wzwyż	wzorowe
140 pkt – 121 pkt	bardzo dobre
120 pkt – 90 pkt	dobrze
89 pkt – 50 pkt	poprawne
49 pkt – 15 pkt	nieodpowiednie
14 pkt – 0 pkt i mniej + czyny karalne	naganne

### **Za co ile punktów**

<b>Lp.</b>	<b>Punkty dodatnie</b>	<b>Ilość pkt</b>	<b>Częstotliwość przyznawania</b>
1	Wykonanie gazetki	1-5	każdorazowo
2	Udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Etap szkolny	I miejsce- 13 II miejsce- 11 III miejsce- 9 Udział- 7	każdorazowo
3	Udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Etap powiatowy itp.	I miejsce- 18 II miejsce- 16 III miejsce- 14 Udział- 12	każdorazowo
4	Udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Etap wyższy od powiatowego	I miejsce- 23 II miejsce- 21 III miejsce- 19 Udział- 17	każdorazowo
5	Rozwijanie zainteresowań w klubach i zespołach pozaszkolnych (potwierdzenie od organizatora)	5	jednorazowo w semestrze
6	Udział w imprezach na rzecz szkoły, środowiska (sprzątanie świata, akademie okolicznościowe)	10 - 15	każdorazowo
7	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	6	każdorazowo
8	Wywiązywanie się z powierzonej funkcji w samorządzie: 1. klasowym 2. szkolnym	1-5 1-10	jednorazowo w semestrze
9	Pomoc koleżeńska w nauce (wpisuje nauczyciel przedmiotu)	5 - 10	widoczne efekty
10	Uczestnictwo w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych (min. 70% obecności)	5	jednorazowo w semestrze
11	Przyniesienie darów na rzecz klasy, biblioteki, pracowni lub szkoły	1-2	każdorazowo
12	Opieka nad sprzętem nagłaśniającym lub multimedialnym	5	każdorazowo

13	Praca w sklepiku szkolnym	10	jednorazowo w miesiącu
14	Inicjatywa własna ucznia (np. przygotowanie lekcji wychowawczych, przygotowanie pomocy dydaktycznych, naprawa sprzętu szkolnego)	5 - 10	każdorazowo
15	Zaangażowanie w przeprowadzoną akcje w szkole (np. akcje charytatywne)	5	każdorazowo
16	100% frekwencja w miesiącu	7	raz w miesiącu
17	100 % frekwencja w semestrze	20	jednorazowo w semestrze
18	Usprawiedliwiona nieobecność w semestrze wynosząca od 1 do 10 godzin	5	jednorazowo w semestrze
19	Redagowanie gazetki szkolnej	5-10	każdorazowo
20	Prowadzenie kroniki szkolnej	15	jednorazowo w semestrze
21	Prowadzenie kroniki klasowej	7	jednorazowo w semestrze
22	Reprezentowanie i promowanie szkoły na zewnątrz	5 - 10	każdorazowo
23	Praca na rzecz szkoły lub klasy	1-10	każdorazowo
24	Reagowanie na złe czyny. Przeciwdziałanie krzywdzeniu innych	10	każdorazowo
25	Widoczna poprawa zachowania	5	na koniec II semestru
26	Pochwała nauczyciela	2	każdorazowo
27	Zachowanie wzorowe za I semestr	15	jednorazowo w II semestrze
28	Zachowanie bardzo dobre za I semestr	10	jednorazowo w II semestrze
29	Punkty do dyspozycji wychowawcy (związane np. z kulturą osobistą ucznia, postawą ucznia)	1-10	jednorazowo w semestrze
<b>Lp.</b>	<b>Punkty ujemne</b>	<b>Ilość pkt</b>	<b>Częstotliwość przyznawania</b>
1	Nagana dyrektora wg Statusu	100	jednorazowo w semestrze
2	Nagana wychowawcy wg Statusu	70	jednorazowo w semestrze
3	Spóźnienie na zajęcia edukacyjne	1	każdorazowo
4	Aroganckie, lekceważące zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	7	każdorazowo
5	Arogancja, lekceważące zachowanie wobec kolegów i koleżanek zaobserwowane przez nauczyciela lub pracowników szkoły	5	każdorazowo

6	Godziny nieusprawiedliwione całodziennie	2	za każdą lekcję
7	Godziny nieusprawiedliwione pojedyncze	3	za każdą lekcję

8	Wagary zbiorowe	10 za godz.	dla każdego
9	Niedotrzymanie zobowiązań wobec klasy lub szkoły	8	každorazowo
10	Agresja słowna, ublizanie koledze	5	každorazowo
11	Agresja fizyczna	10	každorazowo
12	Bójki	20	každorazowo
13	Używanie wulgarnych słów lub gestów	3	každorazowo
14	Zniszczenie cudzej własności i kradzież	3-15	každorazowo
15	Wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy	20	každorazowo
16	Palenie papierosów w szkole i poza szkołą	10	každorazowo
17	Posiadanie i picie alkoholu w szkole i poza szkołą oraz na imprezach szkolnych	20	každorazowo
18	Używanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków w szkole i poza szkołą	50	každorazowo
19	Zaśmiecanie otoczenia	2	každorazowo
20	Niewłaściwy ubiór (niestatutowy)	5	každorazowo
21	Nieodpowiedni wygląd i niezastosowanie się do upomnień dyrektora, wychowawcy czy nauczyciela z nim związanych (np. kolczyki w innych częściach ciała niż uszy, wyzywający makijaż, fryzura zwracająca zbyt dużą uwagę innych osób)	5	každorazowo
22	Niszczenie sprzętu szkolnego	3-15	každorazowo
23	Samowolne oddalenie się w czasie grupowego wyjścia (wycieczek)	10	každorazowo
24	Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych	10	každorazowo
25	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych	5	každorazowo
26	Przeszkadzanie na lekcji	3	každorazowo
27	Wyjście w obuwiu zastępczym poza teren szkoły	3	každorazowo
28	Falszowanie dokumentów (zwolnienia, usprawiedliwienia, dziennik, podpisy )	30	každorazowo

29	Kłamstwa i oszustwa	5-15	každorazowo
30	Niewykonanie polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły	2-5	každorazowo

31	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 lub innych niedozwolonych urządzeń w czasie lekcji	10	každorazowo
32	Posiadanie i używanie na terenie szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych (np. lasery, petardy, noże)	20	každorazowo
33	Żucie gumy w czasie lekcji	1	každorazowo
34	Jedzenie lub picie na lekcji bez zgody nauczyciela	5	každorazowo
35	Punkty ujemne do dyspozycji wychowawcy(związane np. z postawą ucznia)	1-10	jednorazowo w semestrze

10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem w pkt. 3,
  - 3) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych, uczeń pisemnie uzasadnia w podaniu składanym u wychowawcy klasy słuszność własnych zastrzeżeń,
  - 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy klasy, w skład komisji wchodzi :
    - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4c może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę wyrażoną na piśmie lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
  - 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin spotkania, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Warunki i tryb uzyskania oceny z zachowania wyższej niż przewidywana:
  - 1) po zapoznaniu się z proponowaną oceną z zachowania, uczeń może złożyć pisemną prośbę do wychowawcy klasy o określenie warunków, które umożliwią mu uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana,
  - 2) w takim przypadku wychowawca informuje ucznia, iż warunkiem uzyskania przez niego wyższej rocznej oceny z zachowania jest przedstawienie przez niego w formie pisemnej szczególnych okoliczności (argumentów), które mogłyby wpłynąć na podwyższenie tej oceny.
  
12. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub rodzice ucznia, który chciałby uzyskać wyższą niż przewidywana dla niego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może w formie pisemnej zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o pozwolenie na sprawdzenie przez nauczyciela przedmiotu jego wiadomości (umiejętności) w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana,
  - 2) przed złożeniem podania u dyrektora szkoły uczeń musi uzyskać zgodę nauczyciela przedmiotu na ponowne sprawdzenie wiadomości (umiejętności) – nauczyciel potwierdza ten fakt składając podpis na podaniu,
  - 3) uczeń w podaniu uzasadnia słuszność swojej prośby,
  - 4) pisemna prośba może zostać skierowana do dyrektora szkoły nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 5) uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzenia jego wiedzy (umiejętności) z materiału określonego przez nauczyciela przedmiotu w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
  - 6) zakres materiału może dotyczyć semestru lub roku szkolnego, w zależności od dotychczasowych osiągnięć ucznia, zakres materiału programowego z przedmiotu określa nauczyciel odwołując się do wymagań zawartych w przedmiotowym systemie oceniania,
  - 7) nauczyciel przedmiotu może nie wyrazić zgody na sprawdzenie wiadomości (umiejętności) ucznia, jeśli :
    - a) uczeń nie wykorzystał możliwości poprawiania ocen cząstkowych podczas lekcji, konsultacji lub w innych terminach wyznaczonych przez nauczyciela,
    - b) uczeń opuścił więcej niż 40% godzin z danego przedmiotu a nieobecność ta nie była spowodowana udokumentowaną chorobą,
    - c) uczeń systematycznie nie był przygotowany do lekcji,
  - 8) nie ustala się warunków i trybu uzyskiwania oceny wyższej niż „bardzo dobry”,
  - 9) ocena otrzymana w wyniku sprawdzenia wiadomości (umiejętności) na prośbę ucznia lub jego rodzica może być wyższa maksymalnie o jeden stopień od oceny przewidywanej, nie może ona również być niższa od oceny przewidywanej,
  - 10) ocena wystawiona w ten sposób jest ostateczna,
  - 11) sprawdzenie wiadomości (umiejętności) ucznia z danego przedmiotu odbywa się w formie i w czasie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

## § 36

1. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla uczniów ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania:
  - 1) uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 2) rodziców w formie pisemnych zawiadomień.
  - 3) przewidywane oceny nie muszą być ostateczne.
2. Nauczyciele i wychowawca klasy informują uczniów o ustalonych dla nich ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i ocenie śródrocznej zachowania w dniu ustalenia tych ocen, podając ich uzasadnienie.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i ocenie śródrocznej zachowania na zebraniu, które organizuje po zakończeniu I-szego semestru w trakcie indywidualnej rozmowy, informacja nie może być przekazana publicznie.
4. Nauczyciele, którzy ustalili poszczególne oceny klasyfikacyjne śródroczne uzasadniają je i udzielają informacji o postępach edukacyjnych ucznia, na życzenie rodziców w trakcie indywidualnej rozmowy.
5. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, nauczyciel w II-gim semestrze powinien udzielić pomocy organizując konsultacje lub inicjując pomoc koleżeńską.
6. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel tych zajęć powinien stworzyć możliwość uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach, aby miał on szansę uzyskać pozytywną ocenę roczną.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał średnią ocenę z wszystkich zajęć edukacyjnych (oprócz religii) **4,0 i wyższą oraz wzorowe zachowanie**, zostaje wyróżniony - jego nazwisko wraz z informacją o średniej ocen jest umieszczone na gazecie Samorządu Uczniowskiego .
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalone przez nauczycieli zajęć edukacyjnych są ostateczne .

## § 37

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według stopni w skali ustalonej w ust. 2 § 13 i ust. 3 § 15 Rozporządzenia MEN tj.
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych roczne:

stopień celujący	-	6
bardzo dobry	-	5
dobry	-	4
dostateczny	-	3
dopuszczający	-	2
niedostateczny	-	1
  - b) oceny klasyfikacyjne zachowania roczne:  
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowawca klasy, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, wpisując je w pełnym brzmieniu do dokumentacji przebiegu nauczania i informując o nich uczniów.
3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla uczniów klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i nieodpowiednich lub nagannych ocenach zachowania:
  - 1) ucznia, w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 2) rodziców, w formie pisemnych zawiadomień lub wezwań.
4. Przewidywane oceny klasyfikacyjne wymienione w ust. 3 niniejszego paragrafu nie muszą być ostateczne.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne i roczną ocenę zachowania ustalają nauczyciele i wychowawcy zgodnie z kryteriami określonymi w § 34 ust. 17 i § 35 według szczegółowych kryteriów oceniania zachowania ucznia.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania według ust.3 §15 Rozporządzenia MEN – jest ostateczna z zastrzeżeniem § 17.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna - zgodnie z ust. 2 § 13 Rozporządzenia MEN może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, który zgodnie z rozporządzeniem MEN - może zdawać każdy uczeń każdej klasy, w tym również programowo najwyższej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał oceny niedostateczne z dwóch zajęć edukacyjnych, mogą zwrócić się do Rady Pedagogicznej z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy z

tych dwóch zajęć, prośba powinna zawierać uzasadnienie. Pisemną prośbę złożoną w terminie ustalonym przez dyrektora, rozpatruje Rada Pedagogiczna na klasyfikacyjnym posiedzeniu, podejmując uchwałę o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na egzamin. Przed podjęciem uchwały Rada Pedagogiczna rozpatruje nie tylko uzasadnienie prośby, ale również ocenia stosunek ucznia do obowiązków szkolnych w ciągu całego roku, jak również zapoznaje się z opinią o uczniu wyrażoną przez wychowawcę klasy.

9. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

## § 38

### Egzaminy poprawkowe

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których ma on formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel o którym mowa w ustępie 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, z uzasadnionego powodu lub na własną prośbę nie może uczestniczyć w pracach komisji, dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu załącza się też pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 39

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Zgodnie z rozporządzeniem MEN § 17 egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
  - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - 2) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę rozpatrując prośbę ucznia lub jego rodziców,
  - 3) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 4) przechodzący z innego typu szkoły lub z innego oddziału tego samego typu szkoły, jeżeli musi zaliczyć różnice programowe.
2. W przypadku prośby wymienionej w pkt.2 - wyrażonej na piśmie, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny, rozpatrując nie tylko prośbę ale również oceniając stosunek ucznia do obowiązków szkolnych w ciągu całego roku szkolnego, jak również zapoznając się z opinią o uczniu wyrażoną przez wychowawcę klasy .
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu przeprowadza się po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami za semestr I-szy nie później niż do 31 marca, za semestr II-gi nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.1 pkt.3 i 4 niniejszego paragrafu przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za semestr I-szy i za semestr II-gi, po uprzednim powiadomieniu o terminie ucznia a w uzasadnionych przypadkach również jego rodziców.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. W przypadku jeżeli nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 niniejszego paragrafu z uzasadnionego powodu nie może uczestniczyć w pracach komisji, dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły .
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem

plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne przygotowuje egzaminator .
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu tj. ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach .
10. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez komisję jest ostateczny.

#### § 40

1. Zgodnie z rozporządzeniem MEN uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, kończy szkołę, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznego.
2. Zgodnie z rozporządzeniem MEN ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 41

1. W kwestiach spornych dotyczących klasyfikacji uczniów lub jego rodzice mogą zwracać się z prośbą o rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział IX**

#### **Rekrutacja i przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### § 42

##### Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy władz oświatowych.
2. O przyjęcie do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego, Technikum ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje, nie później niż przed końcem pierwszego semestru danego roku szkolnego, komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
4. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna:

- 1) opracowuje i rozpowszechnia materiały informacyjne o szkole, organizuje spotkania z uczniami klas trzecich gimnazjum oraz inicjuje i podejmuje inne działania zmierzające do spopularyzowania szkoły,
  - 2) ustala kryteria przyjęć uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny,
  - 3) ustala wyniki postępowania kwalifikacyjnego,
  - 4) przedstawia dyrektorowi szkoły listę kandydatów spełniających ustalone kryteria przyjęcia do szkoły,
  - 5) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,
  - 6) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają podania w terminie ustalonym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty, dyrektor szkoły może przedłużyć termin składania podań.
6. Wymagane dokumenty od kandydata do klasy pierwszej obejmują:
- 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 4) kartę zdrowia i szczepień,
  - 5) 2 fotografie,
  - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie.
7. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje dyrektor szkoły w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy.
8. Listę osób przyjętych do klas pierwszych podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
9. Do szkoły mogą zostać przyjęte osoby nie będące obywatelami polskimi, według odrębnych przepisów.

#### § 43

#### Procedura postępowania przy przechodzeniu ucznia z innej szkoły do Zespołu Szkół w Sieniawie

1. Zasady przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego oraz z jednego oddziału lub profilu do innego określają odrębne przepisy.
2. Do szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie, którzy:
  - 1) ukończyli klasę programowo niższą w innej szkole tego samego typu.
3. Uczniowie wymienieni w ust. 2 pkt. 1-2 mogą zostać przyjęci do szkoły:
  - 1) z dniem rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) w ciągu roku szkolnego.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy drugiej lub trzeciej musi złożyć w sekretariacie szkoły:

- 1) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także wskazaniem profilu klasy oraz języków obcych, których uczył się w dotychczasowej szkole,
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 3) zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
  - 4) dotychczas uzyskane świadectwa w szkole ponadgimnazjalnej,
  - 5) 2 zdjęcia.
5. W przypadku, kiedy uczeń przenosi się w trakcie roku szkolnego, do wymienionych w ust. 4 dokumentów należy dołączyć także:
- 1) zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania, a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał,
  - 2) zaświadczenie o wyniku klasyfikacji za I semestr w danym roku szkolnym,
  - 3) zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych w bieżącym semestrze z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał.
6. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od złożenia dokumentów przez ucznia ubiegającego się o przyjęcie do klasy drugiej lub trzeciej dokonuje ich analizy w celu ustalenia, czy uczeń:
- 1) może zostać przyjęty do wskazanej w podaniu klasy bez konieczności przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych,
  - 2) musi zaliczyć różnice programowe wynikające z niezrealizowania przez niego w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym, oddziale,
  - 3) musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów nierealizowanych przez ucznia w poprzedniej szkole, a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
7. Dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia przez ucznia wymienionego w ust. 6 dokumentów, wydaje decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu podania.
8. Decyzja o przyjęciu do szkoły ucznia wymienionego w ust. 6 wydawana jest w formie pisemnej i zawiera m.in.:
- 1) nazwy przedmiotów, z których uczeń musi zdawać egzaminy klasyfikacyjne i ich terminy,
  - 2) informację, że zakres różnic programowych koniecznych do zaliczenia określą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
9. Zasady zdawania egzaminów klasyfikacyjnych określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.
10. Decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia wymienionego w ust. 6 otrzymuje rodzic, jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dyrektor może nie wyrazić zgody na przejście ucznia z jednego typu szkoły do innej, jeżeli:
- 1) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale, w którym chce on kontynuować naukę,

- 2) uczeń uzyskał niezadowalające lub bardzo niskie wyniki w nauce w szkole, do której poprzednio uczęszczał,
- 3) uczeń uzyskał niskie oceny zachowania w szkole, do której poprzednio uczęszczał,

#### § 44

#### Procedura postępowania przy przechodzeniu ucznia z jednego typu szkoły do innego lub z jednego oddziału bądź profilu do innego w obrębie Zespołu Szkół w Sieniawie

1. Zasady przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego oraz z jednego oddziału lub profilu do innego określają odrębne przepisy.
2. Uczeń chcący przejść z jednego typu szkoły do innego lub z jednego oddziału bądź profilu do innego w obrębie Zespołu Szkół w Sieniawie może zostać przeniesiony za zgodą dyrektora:
  - 1) z dniem rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń wymieniony w ust. 2 składa do dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem swej prośby.
4. Dyrektor rozpatruje podanie ucznia wymienionego w ust. 2 stosując zasady określone w § 43 ust. 6-11.

### **Rozdział X**

#### **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

#### § 45

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy,
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego,
  - 3) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a w szczególności postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Przedmiotowych Systemów Oceniania, Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły,
  - 4) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka,
  - 5) uzyskiwanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych i ocenie zachowania najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 6) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka,
  - 7) składanie skarg do dyrektora szkoły w przypadku naruszania praw ucznia.
3. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogółu rodziców z dyrektorem szkoły,

- 2) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą,
- 3) spotkania Rady Oddziałowej z wychowawcą,
- 4) spotkania Rady Rodziców z dyrektorem,
- 5) spotkania rodziców z zespołem nauczycieli danej klasy,
  
- 6) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami w razie potrzeby, ewentualnie w dniach ustalonych przez poszczególnych nauczycieli i wychowawców,
- 7) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły, poza stałymi zajęciami dydaktycznymi oraz w terminach spotkań z rodzicami,
- 8) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic,
- 9) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek, zabaw studniówkowych, dyskotek i innych,
- 10) zapraszanie rodziców przez wychowawców lub dyrektora w przypadkach, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci,
- 11) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia: gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp. przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami ucznia.
  
4. Kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej.
  
5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
  
6. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów osobiście, jeśli uczeń nie jest pełnoletni lub nie dostarczył zwolnienia lekarskiego.
  
7. Rodzice poprzez swoje organy (Rady Oddziałowe, Radę Rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i nauczycieli:
  - 1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
  - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 46

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi, przechowuje dokumentację oraz wystawia świadectwa szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie mogą być uchwalane w dowolnym czasie przez Radę Pedagogiczną.

5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

Zatwierdzono tekst jednolity na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 10.02.2010r.