

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ W SOKÓŁCE

---

### SPIS TREŚCI

|  | Strona |
|--|--------|
| ROZDZIAŁ 1   |        |
| Postanowienia ogólne.....  | 2      |
| ROZDZIAŁ 2   |        |
| Cele i zadania Szkoły .....  | 3      |
| ROZDZIAŁ 3   |        |
| Sposoby realizacji zadań Szkoły.....   | 6      |
| ROZDZIAŁ 4   |        |
| Kompetencje organów Szkoły.....  | 12     |
| ROZDZIAŁ 5   |        |
| Organizacja nauczania, wychowania i opieki, wewnątrzszkolne zasady oceniania ..... | 22     |
| ROZDZIAŁ 6   |        |
| Organizacja Szkoły .....   | 47     |
| ROZDZIAŁ 7   |        |
| Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....  | 53     |
| ROZDZIAŁ 8   |        |
| Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności Szkolnej.....                    | 58     |
| ROZDZIAŁ 9   |        |
| Uczniowie Szkoły.....  | 58     |
| ROZDZIAŁ 10  |        |
| Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sokółce .....                              | 66     |
| ROZDZIAŁ 11  |        |
| Przepisy końcowe.....  | 67     |

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1** Zespół Szkół w Sokółce działa na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty, Ustawy z 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe, przepisów wydanych na ich podstawie oraz niniejszego Statutu.

**2.** Siedziba Zespołu Szkół mieści się przy ulicy Mickiewicza 11 w Sokółce.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sokólski z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 8 w Sokółce.

**4.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

**5.** Ustalona nazwa szkoły jako „ZESPÓŁ SZKÓŁ w Sokółce” jest używana przez nią w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy Szkoły, bądź dodatkowo nazwa szczegółowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

**§ 2. 1.** W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1) Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Sokółce o 3-letnim cyklu kształcenia oparte na podbudowie programowej z gimnazjum oraz 4 – letnie liceum oparte na podbudowie szkoły podstawowej;

2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sokółce.

**2.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o „Szkołe” należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Sokółce.

**3.** Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Zespołu Szkół – zwany dalej Dyrektorem Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;

3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;

4) Samorząd Uczniowski.

**4.** W Szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.

**5.** Szkoła jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 3.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Szkolnym *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym* stanowiącym załącznik nr 1 do statutu, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami Szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

**3.** Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, wyboru zawodu oraz uczenia się przez całe życie;

- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zdrowego stylu życia, postaw proekologicznych, wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania.

**§ 4.** Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego, odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny, duchowy i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom, w szczególności uczniom należącym do mniejszości narodowych, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej, pracy w wolontariacie i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności, poprzez umożliwienie zamieszkania w internacie;
- 23) umożliwienie uczniom korzystania z posiłków w stołówce lub z innej formy dożywiania;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m. in. z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, parafiami, policją, organizacjami pozarządowymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej, w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.

**§ 5.** Szkoła aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje jego oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 7.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

### **ROZDZIAŁ 3** **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

**§ 8.1.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych etapów edukacji.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, programy dla uczniów wybitnie uzdolnionych, plany pracy kół zainteresowań, zatwierdza Dyrektor Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

5. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo *Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół w Sokółce* stanowiąca załącznik nr 2 do statutu.

**§ 9.1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Szkolnym *Programem Wychowawczo - Profilaktycznym*.

2. *Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny* opracowuje zespół, składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. *Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 9 ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

**§ 10.1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy m. in. z lekarzami, przedstawicielami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie relacji między uczniami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia i postaw proekologicznych;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień.

**§ 11.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

- b) rozmowy indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację zajęć integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
- a) organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych i innych,
  - b) organizację nauczania indywidualnego uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;



- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz między innymi w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie pomocy,
- 2) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych,
- 5) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

6. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

7. Organizację i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisuje *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół w Sokółce* stanowiąca załącznik nr 3 do statutu.

**§ 12a.** 1. Szkoła podejmuje działania w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego stanowiącego załącznik nr 4;

2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole są: doradca zawodowy, pedagog szkolny, wychowawcy, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości oraz nauczyciel bibliotekarz.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany poprzez:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) organizowanie zajęć prozawodowych realizowanych przez specjalistów: doradców zawodowych, psychologów, pracowników PUP,
- 3) organizowanie wyjazdów prozawodowych,
- 4) organizowanie targów edukacyjnych w szkole,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

**§ 13 .1.** W Szkole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 14.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 58, § 59 i § 60 niniejszego Statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów, który ustala Dyrektor Szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie Szkoły w apteczki pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach jej udzielania;
- 12) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 14) przeszkolenie nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 15) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

**§ 15.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 16.1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

§ 17. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Kompetencje organów Szkoły**

§ 18. Każdy z organów Szkoły działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 19.1. Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) kieruje bieżącą działalnością Szkoły;
- 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 8) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 20. Dyrektor Szkoły:**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- 6) opracowuje na podstawie ramowego planu nauczania plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w którym określa dla poszczególnych klas (semestrów) na danym etapie edukacyjnym tygodniowy (semestralny) wymiar godzin odpowiednio:
  - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
  - b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych w razie potrzeb,
  - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
  - d) zajęć religii lub etyki zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach,
  - e) zajęć wychowania do życia w rodzinie, które są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 6a) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin dodatkowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym m.in. na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole,
  - b) zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6b) może wprowadzić po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa – udział uczniów w tych zajęciach jest wtedy obowiązkowy;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;

- 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, ustalając na podstawie zaleceń zespołu formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 15) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły nauczycieli;
- 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, informatyki, z nauki drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) skreśla z listy uczniów zgodnie z zasadami określonymi w § 88 *Statutu Szkoły*
- 22) prowadzi ewidencję obowiązku nauki w formie księgi uczniów, prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 23) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego, a ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, o których informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września;
  - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
  - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku;
  - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boiskach i w hali sportowej;
  - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) opracowuje listę osób uprawnionych do wyprawki szkolnej;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

**§ 21.1.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.  
**2.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 22. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.



#### 4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 7) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

#### 5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 1a) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 1b) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 2) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 5) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 6) opiniuje w głosowaniu tajnym wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje w głosowaniu tajnym wnioski o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla Dyrektora Szkoły;
- 8) opiniuje w głosowaniu tajnym pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) wydaje w głosowaniu tajnym opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

- 10) opiniuje w głosowaniu tajnym kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 13) opiniuje skierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

**6. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 5) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole w głosowaniu tajnym;
- 6) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły w głosowaniu tajnym;
- 7) wybiera w głosowaniu tajnym swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy w głosowaniu tajnym;
- 9) zgłasza i opiniuje w głosowaniu tajnym kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 10) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły.

**7.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**8.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestr historii zmian i ich autorów, a także umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.

### **§ 23. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny;

3) uchylony;

10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;

- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń w Szkole;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zaproponowanych przez nauczycieli i przedstawiony przez dyrektora szkoły.

**11. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 24. Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

## **§ 25. Zasady współpracy organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego statutu.

### **§ 26. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

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

**§ 27.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 28.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły możliwe jest tworzenie następujących stanowisk kierowniczych :

- 1) wicedyrektor d/s dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor d/s organizacji i sportu;
- 3) główny księgowy.

**§ 29.** Dla stanowisk wymienionych w § 28 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i obowiązków, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki, wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 30.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, stosownie do własnych możliwości, realizowane w formie:
  - a) kół zainteresowań,
  - b) wycieczek,
  - c) wyjść na spektakle teatralne i imprezy artystyczne,
  - d) uroczystości szkolnych i klasowych,
  - e) udziału uczniów w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
  - f) wyjazdów w ramach współpracy międzynarodowej,
  - g) zajęć sportowych,
  - h) korzystania z zasobów biblioteki,
  - i) udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

**1a.** Szkoła może również organizować inne formy zajęć dodatkowych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.

## **2.** Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki poza Szkołą;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe.

- 2a.** Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów i możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły organizuje nauczanie w zakresie rozszerzonym, tak, aby każdy uczeń wybrał spośród przedmiotów oferowanych przez szkołę od 2 do 4 przedmiotów w zakresie rozszerzonym. Organizację nauczania w zakresie rozszerzonym, w tym wybór przez uczniów przedmiotów w zakresie rozszerzonym opisuje Procedura organizacji nauczania w zakresie rozszerzonym, która stanowi w załącznik nr 5 do statutu.
- 3.** Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust. 2.

4.(uchylony)

- 5.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru nauczania języka obcego nowożytnego;
  - 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
- 6.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 7.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, na grupy o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka; zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów.
- 8.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 9.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 10.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

**§ 31.** Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 32.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) lub uczniom pełnoletnim Dyrektor Szkoły organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.



2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach. Decyzję ucznia podaje się do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych).

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 34.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z nauki drugiego języka po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z zajęć drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 35.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii, orzeczeń publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 36.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

**§ 37.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację w pracowniach komputerowych i Multimedialnym Centrum Informacji.

**§ 38.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, po trzeciej lekcji – 15 min, po piątej lekcji 20 min.

**§ 39.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

**§ 40. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i *Instrukcją prowadzenia i postępowania*

z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Zespole Szkół w Sokółce.

2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 2) Ewidencję dokumentów uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

#### **§ 41. Szkolny system wychowania i opieki**

1. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza *Plan pracy wychowawczej* na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze Szkoły podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, duchowym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w procesie wychowawczym Szkoły. Kanon zachowań ucznia określa *Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny*.

5. W oparciu o *Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, prospołecznych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

#### **§ 41 a Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 8) 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,
- 9) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 10) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 11) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 12) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach,
- 13) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **KRYTERIA OCEN DO WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne,
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe- otrzymane na świadectwie ukończenia szkoły w kl. 3 lub kl. 4.

8. **Stopień celujący** (6) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Dodatkowo oceną celującą nagradza się ucznia, który wykazuje się oryginalnością, kreatywnością i samodzielnością w podejmowanych działaniach, bierze udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy.

9. **Stopień bardzo dobry** (5) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

10. **Stopień dobry** (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

11. **Stopień dostateczny** (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.

12. **Stopień dopuszczający** (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania dalsze kształcenie w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych.

13. **Stopień niedostateczny** (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

## **ZASADY OCENIANIA**

14. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w następujących formach:

- 1) sprawdziany związane z mierzaniem jakości pracy szkoły,

- 2) sprawdziany z większej części materiału: działowe, semestralne,
- 3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
- 4) wypowiedzi ustne,
- 5) prace domowe,
- 6) zeszyty przedmiotowe (jako dowód pracy ucznia),
- 7) aktywność na lekcji (współpraca z nauczycielem),
- 8) udział w olimpiadach i konkursach,
- 9) inne działania praktyczne, określone w przedmiotowym systemie oceniania.

15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:

| <u>Ocena</u>   | <u>skrót literowy</u> | <u>oznaczenie cyfrowe</u> |
|----------------|-----------------------|---------------------------|
| celujący       | cel                   | 6                         |
| bardzo dobry   | bdb                   | 5                         |
| dobry          | db                    | 4                         |
| dostateczny    | dst                   | 3                         |
| dopuszczający  | dop                   | 2                         |
| niedostateczny | ndst                  | 1                         |

1) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonej w pkt. 1 poprzez dodanie stosownych znaków „+” / „-”, z tym, że stosowanie plusów i minusów dopuszczalne jest jedynie w ocenach cząstkowych z wyjątkiem ocen skrajnych.

16. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna, każdy nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniom na pierwszych zajęciach danego przedmiotu w nowym roku szkolnym.

17. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna określa każdy nauczyciel przedmiotu i dokładnie zapisuje je w przedmiotowym systemie oceniania.

18. Ilość ocen będących podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny semestralnej lub rocznej nie może być mniejsza niż trzy.

19. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej (od rodziców, prawnych opiekunów, lekarza, wychowawcy klasy).

20. Uczeń, który nie uczestniczył w obowiązkowych formach sprawdzania wiedzy, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela. Jeśli nieobecność była jednodniowa to uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.

21. W sytuacji, gdy uczeń nie przystąpi do ustalonej procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

22. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny ze sprawdzianu, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.

23. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej. Nauczyciel uznaje obie oceny, jeśli ocena poprawiona jest wyższa niż dopuszczająca, w przeciwnym przypadku uznaje ocenę dopuszczającą.

24. Każdą pracę klasową powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa, polegająca na zebraniu wiadomości, ich uzupełnieniu. Lekcja powtórzeniowa może polegać na odpytywaniu na oceny lub nie. Nauczyciel biorąc pod uwagę zakres i stopień trudności materiału decyduje o formie lekcji powtórzeniowej.

25. Limit nieprzygotowań ucznia z danego przedmiotu w semestrze określa się następująco:  
1) jedna godzina lekcyjna danego przedmiotu w tygodniu – 1 nieprzygotowanie,  
2) dwie i więcej godzin lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu – 2 nieprzygotowania, przy czym w klasach maturalnych w II semestrze – 1 nieprzygotowanie bez względu na tygodniową liczbę godzin danego przedmiotu.

26. Nauczyciel zobowiązany jest wpisywać oceny ze sprawdzianów pisemnych do dziennika kolorem czerwonym.

27. Nauczyciel, przy przeprowadzaniu sprawdzianów pisemnych, ma obowiązek z góry określić i podać uczniom ilość punktów wymaganych na poszczególne oceny szkolne.

28. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

29. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej 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 wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

31. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

32. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni, z wyjątkiem prac stylistycznych z języka polskiego – do 21 dni.

33. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie, dotyczącym większej części materiału, na tydzień przed jego przeprowadzeniem. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika planowaną datę sprawdzianu.

34. W jednym tygodniu z większej partii materiału nie mogą być więcej niż 3 sprawdziany. W przypadku przełożenia sprawdzianu na prośbę uczniów, nie obowiązuje limit trzech sprawdzianów w tygodniu.

35. W pierwszym dniu nauki po zimowej przerwie świątecznej, feriach zimowych oraz wiosennej przerwie świątecznej nie przeprowadza się niezapowiedzianych kartkówek i innych niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

36. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom.

1) nauczyciel uzasadnia ocenę wystawioną uczniowi,

2) nauczyciel zobowiązany jest przechowywać dokumentację, o której mowa w pkt.1 do końca danego roku szkolnego. W tym czasie stanowi ona dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do niej mają: uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) i organy nadzorujące.

37. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel informuje o postępach ucznia (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) ustnie (rozmowa),
- 2) za pośrednictwem karty ocen,
- 3) poprzez pisemne recenzje prac,
- 4) pisemnie (list, poczta elektroniczna),
- 5) konsultacji podczas dyżuru nauczycielskiego.

38. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

39. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

41. Ocenę z religii i etyki wlicza się do średniej ocen ucznia.

42. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia z obowiązku obecności na w/w lekcjach.

43. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.

44. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

45. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

45a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

45b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

46. W sytuacji, gdy uczeń otrzymał z przedmiotu ocenę niedostateczną na koniec I półrocza, ma obowiązek przystąpić do zaliczenia materiału z tego okresu w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż do 31 marca- klasy I i II, nie później niż do 15 marca- klasy III.

## **ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

47. Rok szkolny w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika Zespołu Szkół w Sokółce składa się z dwóch semestrów:

- 1) semestr I rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku,
- 2) drugi semestr rozpoczyna się następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, kończy się z dniem zakończenia roku szkolnego,
- 3) klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz semestralnej oceny zachowania,
- 4) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

48. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

49. Na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych)



o przewidywanych dla niego semestralnych, rocznych ocenach lub niemożliwości sklasyfikowania; zaznacza to w dzienniku lekcyjnym. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną wychowawca zawiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

49a. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

50. Uczeń może ubiegać się o ocenę (semestralną lub roczną) wyższą niż przewidywana, jeśli:

- 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu,
- 2) z przedmiotowego systemu oceniania wynika, że napisanie przez niego sprawdzianu semestralnego (rocznego) podniesie ocenę końcową.

51. Ostateczne oceny semestralne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej **2 dni** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

53. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

54. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:

- 1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja,
- 2) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
- 3) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami.

55. Przyczyny, o których mowa w pkt. 54 muszą być udokumentowane.

56. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z wszystkich przedmiotów, z których jest niesklasyfikowany.

57. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

58. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

58a. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:

- 1) zmieniający oddział lub grupę językową,

- 2) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.

59. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.

60. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu

- 1) ( uchylony)
- 2) nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

61. Uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły - z chwilą ustania przeszkód – wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż 25 sierpnia.

62. Uczeń niesklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i jeżeli nie ukończył 18 lat – powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję.

63. Uczeń, który nie został sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego i ukończył 18 lat zostaje skreślony z listy uczniów - na mocy decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

64. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa 45 min; w tym samym dniu uczeń zdaje egzamin ustny – trwający nie dłużej niż 20 min. - odpowiadając na pytania zawarte w wylosowanym zestawie; na przygotowanie odpowiedzi ustnej uczeń ma 20 min.

65. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

66. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.53, 54, 55, 58 pkt 1, 58a pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

67. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 58 pkt 2 , 3, ust.58a pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który pozwolił na spełnianie przez ucznia, odpowiednio, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, podjął decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły .

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których wyznaczono egzamin klasyfikacyjny – jako nauczyciel egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole, z których wyznaczono egzamin klasyfikacyjny – jako członek komisji.

68. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany, zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.

69. Zestawy zadań/pytań egzaminacyjnych wraz z kryteriami ocen przygotowuje nauczyciel egzaminujący; winny one obejmować zakres materiału programowego, którego egzamin dotyczy.

## 70. Usunięty

71. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

72. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 53, 56, 58, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

74. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 67, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 58, pkt 2, 3, ust. 58a pkt 2– skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) dokumentacja z egzaminu może być udostępniona do wglądu.

75. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

76. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 75, 77.

## ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

77. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

78. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

79. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 78, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

80. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 78 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

81. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

82. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 78, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

83. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

84. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

85. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu wakacji. Jego dokładny termin ustala dyrektor szkoły.

86. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut, a część ustna trwa nie dłużej niż 20 minut. Na przygotowanie się do części ustnej uczeń ma 20 minut.

87. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły/inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.

87a. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) dokumentacja z egzaminu może być udostępniona do wglądu.

88. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

91. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

92. W przypadku zgłoszenia przez rodzica (opiekuna) zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur egzaminu klasyfikacyjnego.

### **ZASADY PROMOWANIA**

93. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

95. Uczeń, któremu dwa lata z rzędu wystawiono z zachowania ocenę naganną na koniec roku szkolnego, uchwałą Rady Pedagogicznej, może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.

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

97. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA**

98. W szkole obowiązuje jednolity dla danego przedmiotu Przedmiotowy System Oceniania. Opracowują go nauczyciele uczący tego samego przedmiotu.

99. Zatwierdzony przez dyrektora Przedmiotowy System Oceniania jest częścią Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.

100. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły Przedmiotowego Systemu Oceniania w ustalonym przez dyrektora terminie, celem jego zatwierdzenia.

101. Przedmiotowy System Oceniania obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania),
- 3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

102. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole. Kryteria te powinny zawierać:

- 1) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:
  - a) wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - b) wykorzystania wiedzy w praktyce,
  - c) komunikowania treści przedmiotowych,
  - d) twórczego myślenia i poszukiwania oraz innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych (kreatywność),
  - e) uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie,
- 2) sposób informowania o postępach lub ich braku ucznia, rodziców i wychowawcę,
- 3) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych,
- 4) sposoby pozyskiwania ocen (oceny bieżące),
- 5) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na swoich lekcjach
- 6) warunki poprawiania ocen częściowych.

103. W Przedmiotowych Systemach Oceniania zawarte są wszystkie inne nie ujęte w niniejszym dokumencie zasady oceniania. Stanowią one załącznik do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

### **USTALANIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIA**

104. Klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne 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.

105. Klasyfikacyjną ocenę zachowania semestralną (za I semestr) i roczną (po II semestrze) ustala się dla każdego semestru oddzielnie, przy czym ocena po II semestrze uwzględnia także ocenę za I semestr.

106. Ocenę klasyfikacyjną – semestralną, roczną - ustala się wg sześciostopniowej skali ocen:

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

107. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje (przypomina) uczniów (na godzinie wychowawczej) i ich rodziców – prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu rodziców) o zasadach oceniania zachowania.

108. Na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktycznych) wychowawca informuje ucznia o przewidywanej dla niego semestralnej (rocznej) nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania - odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) .

109. Ocenę zachowania ustala wychowawca zgodnie z poniższą procedurą:

- 1) na 7 dni przed semestralną (roczną) radą klasyfikacyjną, wychowawca klasy – po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły – dokonuje oceny zachowania ucznia, a następnie w obecności uczniów swojej klasy:
  - a) przedstawia swoje propozycje ocen wszystkich uczniów,
  - b) wysłuchuje samooceny ucznia i zespołu klasowego,
  - c) podaje swoją decyzję w sprawie oceny,
- 2) wychowawca ma prawo zmiany oceny zachowania do dnia terminu rady klasyfikacyjnej w przypadku pojawienia się w ostatnich dniach jakichś nowych sytuacji, mających wpływ na wysokość oceny,
- 3) w przypadku zmiany oceny wychowawca informuje o tym ucznia, podając powody (wymienione w pkt. 2),
- 4) udokumentowanie wszelkich uwag dotyczących zachowania jak i osiągnięć czy aktywności szkolnej (pozaszkolnej) ucznia polega na ich zapisywaniu na bieżąco w dzienniku lekcyjnym, (do czego zobowiązuje się wychowawcę i nauczycieli), zeszytzie wykroczeń zaś nagan wychowawcy i dyrektora – na odpowiednich drukach (stanowiących załącznik do niniejszego rozdziału), także z zapisaniem ich ponadto w dzienniku lekcyjnym,
- 5) rodzice niepełnoletniego ucznia mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swego dziecka w ciągu dwóch tygodni od dnia jego powrotu do szkoły w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, elektronicznej lub osobiście. Uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwiać swoje nieobecności,
- 6) ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.

110. Ustala się następujące obszary wymagań dotyczące oceniania zachowania:

- 1) moralno-etyczne normy zachowania ucznia; zasady dobrego wychowania:
  - a) odwaga cywilna,
  - b) kultura osobista (uczciwość, codzienna kultura słowa, szacunek dla drugiej osoby, powitanie nauczycieli i pracowników szkoły, uprzejmość i życzliwość),
  - c) poprawne reagowanie w sytuacjach konfliktowych,
  - d) obowiązkowość,
  - e) umiejętność cieszenia się z sukcesów odnoszonych przez kogoś innego,

- f) zachowanie na lekcji,
- g) stosowanie się do poleceń nauczycieli, pracowników szkoły.

2) zachowania społeczne ucznia:

- a) zaangażowanie w pełnieniu funkcji w szkole,
- b) zaangażowanie w pełnieniu funkcji w klasie,
- c) pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej,
- d) praca na rzecz klasy z własnej inicjatywy,
- e) praca na rzecz szkoły z własnej inicjatywy,
- f) pomoc kolegom w nauce,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) rzetelne pełnienie dyżurów,
- i) poszanowanie mienia i sprzętu, umeblowania budynku i cudzej własności,
- j) naruszanie zasad współżycia społecznego (bójki, dokuczanie innym, wymuszanie, wyłudzenie, zaczepki słowne i fizyczne),
- k) zmienianie obuwia,
- l) uczestniczenie w zajęciach szkolnych w estetycznym stroju, a w uroczystościach szkolnych w stroju galowym; uczniów klas mundurowych obowiązuje pełne umundurowanie w wyznaczonych „dniach mundurowych”,
- m) dbałość o ład i estetykę otoczenia,
- n) punktualność,
- o) popełnianie czynów zabronionych (kradzież, pobicie, rozbój, szantaż, znęcanie się nad słabszymi),
- p) używanie lub namawianie do spożywania używek (alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki, dopalacze),
- q) uchylanie się od obowiązku szkolnego – wagary,
- r) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych.

3) osiągnięcia ucznia:

- a) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- c) osiąganie wyników w nauce adekwatnych do swoich możliwości,
- d) sumienne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
- e) udział w uroczystościach i imprezach w szkole i poza nią.

111. Wysokość oceny zachowania ucznia uzależniona jest od spełniania przez niego wymienionych poniżej warunków:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się kulturą osobistą i życzliwością w każdym miejscu i wobec wszystkich spotykanych osób, jest uczciwy,
- b) jest pilny w nauce, sumienny w wypełnianiu powierzonych mu obowiązków, osiąga wysokie wyniki z przedmiotów nauczania - na miarę swoich sił i możliwości,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły; nieobecności usprawiedliwia na najbliższej godzinie wychowawczej, licząc od dnia przybycia do szkoły,
- d) nie spóźnia się na lekcje,
- e) swoim wyglądem i strojem nie narusza norm obyczajowych i przepisów statutu szkoły,
- f) zawsze zmienia obuwie,
- g) dba o zdrowie, higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
- h) nie ulega nałogom, nie pije alkoholu, nie pali papierosów i e-papierosów, nie używa narkotyków, dopalaczy,



- i) rozwija własne zainteresowania i zdolności wykorzystując je w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- j) wokół siebie utrzymuje porządek i czystość, szanuje sprzęt i wyposażenie szkoły,
- k) bierze udział w:
  - ka. konkursach przedmiotowych (szkolnych, rejonowych, wojewódzkich i centralnych),
  - kb. w innych konkursach i przedsięwzięciach,
  - kc. w zawodach sportowych (szkolnych, rejonowych, wojewódzkich i centralnych),
- l) aktywnie sprawuje funkcje w klasie lub w szkole,
- m) aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, lub środowiska (np. wolontariat),
- n) pomaga koleżankom i kolegom w nauce,
- o) przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności (odwaga cywilna),
- p) wykazuje poszanowanie i pełną tolerancję dla innych poglądów prezentowanych przez innych członków społeczności szkolnej,
- r) reprezentuje sposób bycia, nienaruszający godności własnej i godności innych osób,
- s) dba o własność szkolną, społeczną i prywatną.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) stosuje się do przepisów prawa szkolnego, jest systematyczny w nauce,
- b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, z należytą starannością wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły; nieobecności usprawiedliwia na najbliższej godzinie wychowawczej, licząc od dnia przybycia do szkoły,
- d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i pracownikami szkoły,
- e) jest prawdomówny, nie oszukuje nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- f) bezwzględnie szanuje własność szkolną, kolegów i innych osób,
- g) dba o porządek otoczenia,
- h) nie ulega nałogom, nie pije alkoholu, nie pali papierosów i e-papierosów, nie używa narkotyków, dopalaczy,
- i) zawsze zmienia obuwie,
- j) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
- k) aktywnie sprawuje funkcje w klasie, w szkole,
- l) pomaga kolegom i koleżankom w nauce,
- m) jest tolerancyjny dla innych poglądów, narodowości, religii,
- n) przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega prawa szkolnego; jest systematyczny w nauce, pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia; nieobecności usprawiedliwia na najbliższej godzinie wychowawczej, licząc od dnia przybycia do szkoły,
- d) w semestrze ma co najwyżej 1 godzinę nieusprawiedliwioną,
- e) ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień,
- f) nie uczestniczy w kłótniach, bójkach,
- g) zachowuje się kulturalnie,
- h) szanuje mienie szkolne, kolegów i innych osób,
- i) nie ulega nałogom nie pije alkoholu, nie pali papierosów i e-papierosów, nie używa narkotyków, dopalaczy,
- j) w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje pozytywnie na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,

- k) zawsze zmienia obuwie,
- l) swoim wyglądem i strojem nie narusza norm obyczajowych i Statutu Szkoły,
- m) wokół siebie utrzymuje porządek i czystość, szanuje sprzęt i wyposażenie szkoły (nie pisze po ławkach, krzesłach, nie maluje po ścianach).

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) z właściwą kulturą osobistą odnosi się do wszystkich uczniów i pracowników szkoły,
- b) nie używa wulgaryzmów i słownictwa obraźliwego,
- c) pracuje systematycznie na miarę swoich możliwości,
- d) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- e) ma nie więcej niż 10 spóźnień,
- f) swoim wyglądem i strojem nie narusza norm obyczajowych i Statutu Szkoły,
- g) nie ulega nałogom, nie pije alkoholu, nie pali papierosów i e-papierosów, nie używa narkotyków, dopalaczy,
- h) wokół siebie utrzymuje porządek i czystość, szanuje sprzęt i wyposażenie szkoły (nie pisze po ławkach, krzesłach, nie maluje po ścianach),
- i) w sytuacjach konfliktowych wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- j) otrzymał nie więcej niż 5 uwag negatywnych.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) przeszkadza na lekcjach,
- b) nie pracuje systematycznie, lekceważy swoje obowiązki,
- c) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- d) używa wulgarnego słownictwa,
- e) często nie zmienia obuwia,
- f) nie szanuje sprzętu szkolnego,
- g) swoim wyglądem i strojem narusza normy obyczajowe i Statut Szkoły,
- h) zaśmieca otoczenie,
- i) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- j) ma nie więcej niż 15 spóźnień,
- k) oszukuje, fałszuje usprawiedliwienia,
- l) systematycznie uchyla się od obowiązku szkolnego – wagary,
- m) w sposób arogancki, bezczelny, nietaktowny, lekceważący zwraca się do nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- n) ignoruje nauczycieli lub innych pracowników szkoły - na terenie szkoły lub poza nią,
- o) nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- p) niewłaściwie zachowuje się w szkole, stołówce szkolnej, internacie oraz poza szkołą,
- q) pije alkohol, pali papierosy i e-papierosy, używa narkotyków, dopalaczy
- r) otrzymał powyżej 5 uwag negatywnych.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) używa wulgarnego słownictwa,
- c) ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) ma powyżej 15 spóźnień,
- e) nie dba o estetykę swego ubioru, wyglądu; ubiór jest prowokujący, wyzywający, niezgodny z przyjętymi normami szkolnymi,
- f) często nie zmienia obuwia,

- g) niszczy mienie szkolne, społeczne lub prywatne,
- h) pije alkohol, pali papierosy i e-papierosy, używa narkotyków, dopalaczy,
- i) prowokuje kłótnie i bójki.
- j) otrzymał powyżej 8 uwag negatywnych.

112. Uczeń może otrzymać ocenę nieodpowiednią, naganną, gdy popełni co najmniej jedno z przewinień przypisanych ocenie nagannej (pkt 6) lub nieodpowiedniej (pkt 5).

113. Za szczególne osiągnięcia ucznia w innych dziedzinach dopuszcza się podwyższenie oceny nagannej, nieodpowiedniej, poprawnej o jedną ocenę wyżej.

114. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

114. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

115. 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 – po przeanalizowaniu dokumentacji wychowawcy związanej z wystawioną oceną – w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności więcej niż połowa członków komisji; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

116. W skład komisji, o której mowa w ust. 115 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) psycholog,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

117. Osobę psychologa, o której mowa w ust. 116 pkt. 5, do składu komisji powołuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub dyrektorem innej szkoły, w której ten psycholog jest zatrudniony.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

#### **OGÓLNE PROCEDURY MONITOROWANIA I EWALUACJI WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

119. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.

120. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do Przedmiotowego Systemu Oceniania.

121. Metody ewaluacji stosowane w szkole:

- 1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów szkoły,
- 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
- 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
- 4) szkolne badania osiągnięć uczniów.

122. Ewaluacji dokonuje się w terminach:

- 1) na początku i na końcu etapu kształcenia,
- 2) na bieżąco i podczas roku szkolnego,
- 3) na koniec roku szkolnego.

123. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

124. Rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

125. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.

126. Za funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

127. Kwestie nieuregulowane niniejszymi przepisami oraz sprawy sporne wynikające z ich realizacji rozstrzyga dyrektor Szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

128. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dostępne są do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli:

- 1) w sekretariacie szkoły,
- 2) w bibliotece szkolnej,
- 3) na szkolnej stronie internetowej.

#### **§ 41b Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu między innymi z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnienie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizacyjnych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
6. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Opiekę nad działaniami wolontariuszami sprawują nauczyciele szkoły wyznaczeni przez dyrektora.

#### **§ 42. Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Zasady współpracy z rodzicami określa Szkolny *Program Wychowawczo - Profilaktyczny*.

**§ 43.** Warunki korzystania ze **stołówki** reguluje *Regulamin Stołówki*.

#### **§ 44. Internat Zespołu Szkół w Sokółce**

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą przeznaczoną dla uczniów mieszkających poza gminą Sokółka i uczęszczających do Zespołu Szkół w Sokółce, a także w zależności od dysponowania miejscami wolnymi, dla uczniów innych szkół ponadpodstawowych funkcjonujących na terenie miasta Sokółka.
2. Internat realizuje zadania i pełni funkcje opiekuńczo – wychowawczą przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii zimowych, letnich, świąt oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Jest otwarty jest od niedzieli (godzina 16:00 lub 15:00 w okresie jesienno – zimowym) do piątku (godzina 16:00).
3. Internat realizuje zadania w oparciu o własny roczny plan pracy. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego żywienia,
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - 4) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,

- 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych,
  - 6) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,
  - 7) uchylony.
- 4.** Praca dydaktyczno - wychowawcza prowadzona jest dla wszystkich wychowanków.
- 5.** W Internacie sprawowana jest całodobowa opieka wychowawcy oraz opiekuna nocnego. Opiekę dydaktyczno - wychowawczą pełnią pracownicy pedagogiczni, którzy prowadzą dokumentację pracy internatu.
- 6.** Głównym zadaniem wychowawców i opiekunów Internatu jest efektywne organizowanie czasu i współtworzenie sprzyjających warunków do nauki i wypoczynku.
- 7.** W Internacie funkcjonuje stołówka, która umożliwia odpłatne korzystanie z posiłków na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 8.** O przyjęciu wychowanków do internatu decyduje komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły oraz wychowawcy Internatu. Spotkanie komisji rekrutacyjnej odbywa się dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego. W przypadku większej liczby chętnych do zamieszkania w Internacie, komisja bierze pod uwagę miejsce zamieszkania, warunki dojazdu do szkoły, sytuację życiową i materialną ucznia.
- 9.** Szczegółowe zasady organizacji pracy Internatu określa *Regulamin Internatu Zespołu Szkół w Sokółce* będący załącznikiem nr 6 do statutu.

**§ 45.1.** Szkoła organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną poprzez:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 2) pomaganie w nawiązywaniu kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi specjalistami,
  - 3) współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia wymagającego pomocy,
  - 4) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów i zapomóg,
  - 5) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej i innych instytucji o udzielenie pomocy materialnej uczniowi i jego rodzinie,
  - 6) organizowanie akcji i imprez w szkole służących pozyskaniu środków finansowych na pomoc materialną dla uczniów.
- 2.** Pomoc jest udzielana na podstawie wniosku ucznia, rodziców, prawnych opiekunów ucznia, wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela.
- 3.** Pomoc organizuje pedagog szkolny.

**§ 46.1.** Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną przy współpracy z wyspecjalizowanymi jednostkami, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sokółce.

2. Współpraca z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu skierowań uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się na badania,
- 2) zapraszaniu pracowników poradni na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w celu pomocy w zdiagnozowaniu sytuacji wychowawczych i wspierania nauczycieli i wychowawców w działaniach wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo - profilaktycznego.

3. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sokółce i innymi wyspecjalizowanymi jednostkami koordynuje pedagog szkolny.

## **ROZDZIAŁ 6** **Organizacja Szkoły**

**§ 47.** Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) 24 sale lekcyjne;
- 2) Bibliotekę z Multimedialnym Centrum Informacji;
- 3) trzy pracownie komputerowe z 16 stanowiskami każda;
- 4) halę sportową;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) stołówkę;
- 7) internat;
- 8) boisko sportowe wielofunkcyjne;
- 9) boisko sportowe ziemne.

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*.

**§ 49.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.

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

**§ 50.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 51. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. Zadaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 3) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 4) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej zadania z ust.2 wykonuje kierownik wycieczki.

### **§ 52. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne:

- a) podczas prowadzonej działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Szkoły.



3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć.

### **§ 53. Praktyki studenckie**

1. 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.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych.

### **§ 54. Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji**

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i MCI jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek, tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja imprez i wydarzeń promujących czytelnictwo, wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, m.in. wystaw okolicznościowych, konkursów czytelniczych i artystycznych, spotkań autorskich;

11) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym, przy rozwiązywaniu problemów poprzez możliwość skorzystania z fachowej literatury.

**3.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin Biblioteki* i *Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji*.

**4.** Do zadań nauczycieli bibliotekarzy określonych w zakresie ich obowiązków należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem Biblioteki* i *Regulaminem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej*,
- h) współpraca z innymi bibliotekami w mieście i regionie, z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi przy organizacji działań rozwijających wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną uczniów, m.in. konkursów, spotkań, wystaw, akcji czytelniczych. Udział w tego typu działaniach realizowanych przez różne placówki bądź instytucje kulturalne i edukacyjne miasta i regionu.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 5) zarządza inwentaryzację księgozbioru biblioteki, odpowiada za jego protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 55. Zespoły nauczycieli

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycieli w szczególności: przedmiotowe, wychowawcze, do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których pracę reguluje *Regulamin pracy zespołów nauczycieli*.

2. W skład **zespołów wychowawczych** wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika i pedagog szkolny jako przewodniczący zespołów. Zespół wychowawczy w internacie tworzą wychowawcy internatu.

3. Zadania zespołu wychowawczego to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji planów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 2) analizowanie efektów pracy wychowawczej, rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych;
- 3) uchylony

4. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych)

5. W Szkole działają **zespoły przedmiotowe**:

- 1) uchylony,
- 2) uchylony,

- 3) uchylony,
- 4) uchylony,
- 5) uchylony,
- 6) uchylony,
- 7) uchylony,
- 8) uchylony,
- 9) uchylony.

6. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.

7. Zadania zespołu przedmiotowego to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

8. Zespoły przedmiotowe spotykają się raz w semestrze lub częściej w zależności od zaistniałych problemów. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu.

9. Zasady pracy oraz zadania **Zespołów d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej** opisane są w *Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół w Sokółce*.

10. W szkole mogą funkcjonować inne zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 56. Wicedyrektorzy**

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

**§ 57.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 58. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni i tolerancji;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką przez zespół d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 11) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadnianie oceny, informowanie uczniów i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w § 41a *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem *Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli*;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami, w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz realizowanie innych zapisów Kodeksu pracy;
- 19) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z *Instrukcją prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej*;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **§ 59. Zadania wychowawców klas**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do rzetelnej pracy, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 20) współpraca z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawie ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy.

#### **§ 60. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.



4. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru*.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Procedurze organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Sokółce*.

**§ 61. 1. Do zadań pedagoga** określonych w zakresie obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) organizowanie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) udział w opracowywaniu Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz pomoc nauczycielom w ich realizacji;
- 12) koordynowanie pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zespołów wychowawczych;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

14) współpraca z placówkami i instytucjami pomocowymi.

**§ 62. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 63.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy Zespołu Szkół w Sokółce* uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**§ 64.** Zadania wicedyrektorów określają zakresy obowiązków.

**§ 65.** Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 66.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

**§ 67. 1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**§ 68.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z konstytucją oraz międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 69.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 70.** Podstawowe obowiązki nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy i pedagoga określają odpowiednio § 59 - 61 , § 55 ust. 4 i § 62 Statutu Szkoły.

**§ 71.** Podstawowe prawa i obowiązki uczniów określają § 72 i § 73 Statutu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Uczniowie szkoły**

**§ 72.** Każdy uczeń Szkoły **ma prawo** do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) uczestniczenia w programie wychowawczym opracowanym przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z nauki z drugiego języka zgodnie z § 35 ust. 1 – 3 Statutu Szkoły, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
- 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) wnieść na teren szkoły telefon komórkowy i posiadać przy sobie w czasie przerw międzylekcyjnych

**§ 73.** Każdy uczeń Szkoły **ma obowiązek**:

- 1) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę;
- 2) troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje;
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

- 4) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
- 7) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek drugiemu człowiekowi,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiać nieobecność według zasad określonych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
- 11) uczęszczać na zajęcia w estetycznym, schludnym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić papierosów/e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 18) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich;
- 19) wyłączyć telefon przed rozpoczęciem lekcji.

**§ 74.** W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy maturalnej i zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 75. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas lekcji telefonów komórkowych, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

**§ 76.** Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

**§ 77. 1** W Szkole obowiązują zasady przyjmowania kandydatów określone w przepisach w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty.

**2.** Do pierwszej klasy liceum są przyjmowani uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, którą powołuje Dyrektor.

**3.** Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły reguluje załącznik nr 7 do statutu.

## **§ 78. Nagradzanie uczniów**

**1.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

**2.** W szkole przewidziane są następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;

- 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa.
3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody można składać w formie pisemnej do dyrektora szkoły lub wychowawcy w terminie 7 dni od jej przyznania
- 1) odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania,
  - 2) decyzja Komisji jest ostateczna.
4. Potwierdzenie aktywności ucznia:

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <p>.....<br/>Pieczęć szkoły</p>                      | <p>Sokolka, dn. ....</p> |
| <p><b>POTWIERDZENIE AKTYWNOŚCI UCZNIĄ</b></p>        |                          |
| <p>Zaświadcza się, że uczeń klasy .....</p>          |                          |
| <p>.....<br/>imię i nazwisko</p>                     |                          |
| <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> |                          |
| <p>Rodzaj działań, osiągnięć, miejsce, czas</p>      |                          |
| <p>Sokolka, dnia .....</p>                           |                          |
| <p>podpis i funkcja zaświadczonego:<br/>.....</p>    |                          |
| <p>Podpis wychowawcy: .....</p>                      |                          |

### § 79. Karanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;

- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach: za 21 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, za 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze – naganę dyrektora;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy, kradzież mienia, naruszenie godności osobistej i dobrego imienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

**2. W Szkole przewidziane są następujące kary:**

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

**3. Wzór nagany wychowawcy klasy:**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <p>.....<br/>pieczętka szkoły</p> | <p><b>NAGANA WYCHOWAWCY KLASY</b></p> <p><b><i>Uczeń klasy .....</i></b></p> <p>.....<br/><i>imię i nazwisko</i></p> <p><b>otrzymuje naganę wychowawcy klasy za:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>rodzaj przewinienia, miejsce, czas</i></p> <p>Sokółka, dnia ..... Wychowawca klasy: .....</p> <p>Podpisy rodziców: .....</p> |
|-----------------------------------|---|

4. Wzór nagany dyrektora szkoły:

|   |                |
|---|----------------|
| .....<br><i>pieczęćka szkoły</i>          |                |
| <b>NAGANA DYREKTORA SZKOŁY</b>            |                |
| <b><i>Uczeń klasy .....</i></b>           |                |
| .....<br><i>imię i nazwisko</i>           |                |
| <b><i>otrzymuje naganę za:</i></b>        |                |
| .....                                     |                |
| .....                                     |                |
| .....                                     |                |
| <i>rodzaj przewinienia, miejsce, czas</i> |                |
| Sokółka dn. ....                          | Dyrektor:..... |
| Podpisy rodziców: .....                   |                |

5. Rejestr nagan wychowawcy i dyrektora oraz rejestr potwierdzeń aktywności ucznia prowadzi pedagog szkolny na podstawie informacji przekazanych przez wychowawców bądź dyrektora szkoły.

**§ 80.** Nagana Dyrektora Szkoły skutkuje zakazem reprezentowania Szkoły i udziałem ucznia w olimpiadach, konkursach, imprezach i zawodach sportowych szczebla szkolnego jak i pozaszkolnego. Skutkuje również zakazem udziału w wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych.

**§ 81.** Za każde przewinienie w Szkole uczeń może otrzymać tylko jedną karę.

**§ 82.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 83.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**§ 84.1.** O zastosowanej naganie wychowawca klasy bądź Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów). W przypadkach uczniów niepełnoletnich o naganie powiadamia się pisemnie rodziców (opiekunów prawnych).

2. Kary wymienionej w § 79 ust. 2 pkt 2 - 5 wychowawca klasy bądź Dyrektor Szkoły udziela uczniowi w obecności rodzica lub prawnego opiekuna podczas spotkania na



terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora lub wychowawcę. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodzica lub prawnego opiekuna ucznia. W takiej sytuacji wychowawca lub dyrektor zawiadamia rodzica lub prawnego opiekuna na piśmie o wręczonej naganie.

3. Odpis zawiadomienia o naganie składa się do akt ucznia.

4. Zawiadomienie o naganie poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 85.1.** Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja Komisji jest ostateczna.

**§ 86.1.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu ucznia w reprezentowaniu może być ucznia wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 79 ust. 1

**§ 87.** Uchylony

**§ 88. Zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wnioskującą o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów :

- 1) nieusprawiedliwiona absencja przekraczająca 50 godzin w jednym semestrze;
- 2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławienie Szkoły;
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

**3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.

**4.** Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.

**5.** W przypadku popełnienia przez ucznia na terenie szkoły czynu karalnego opisanego w Kodeksie karnym stosuje się procedury Zespołu Interwencji Kryzysowej.

**6.** Zastrzeżenia do nałożonej kary można składać w formie pisemnej do dyrektora szkoły lub wychowawcy w terminie 7 dni od jej przyznania

- 1) odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania,
- 2) decyzja Komisji jest ostateczna.

## **R o z d z i a ł 1 0**

### **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sokółce**

**§ 89a. 1.** Szkoła funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół i jest prowadzona w formie zaocznej.

**2.** Organami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Słuchaczy.

**3.** Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły określają § 19 - § 21 statutu szkoły.

4. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa § 22 statutu szkoły.
5. Zadania i kompetencje Rady Słuchaczy są tożsame z kompetencjami Samorządu Uczniowskiego, które określa § 24 statutu szkoły.
6. Przepisy dotyczące Zespołu Szkół w Sokółce stosuje się odpowiednio do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sokółce z wyjątkiem przepisów: § 4 ust. 22, § 9, § 10, § 11, § 12, § 23, § 41, § 42, § 43, § 44, § 45, § 46, § 61.
7. Rekrutację słuchaczy do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określają szczegółowe zasady i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły które stanowią załącznik nr 7 do statutu.
8. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez trzy dni.
9. Dopuszcza się możliwość organizowania dla słuchaczy konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
10. Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeks wg wzoru odrębnie ustalonego przez MEN.
11. Szkoła może organizować odpłatne kursy przygotowawcze, a także nieodpłatne zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy w celu lepszego przygotowania do egzaminu maturalnego.
12. W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun klasy.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Przepisy końcowe**

- § 89.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 90.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
- § 91.1** Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 2.** Bankową obsługę budżetu Szkoły prowadzi bank wybrany przez organ prowadzący Szkołę w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
- § 92.1.** Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma sztandar, patrona i logo.
- 2.** Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości związane ze świętami państwowymi i życiem Szkoły.
- 3.** Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły opracowuje kalendarz imprez i uroczystości szkolnych.

### **§ 93. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu**

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

### **§ 94.1. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół w Sokółce.**

2. Jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół w Sokółce wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Rady Pedagogicznej, tj. dnia 29.10.2019 r.

.....  
/DYREKTOR SZKOŁY/