



im. Dezyderego Chłapowskiego  
**WITKOWO**

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**  
**im. Dezyderego Chłapowskiego**  
**W WITKOWIE**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I .....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Liceum Ogólnokształcące .....	5
Technikum .....	5
Trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia .....	5
Rozdział II .....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE .....	7
Rozdział III .....	9
ORGANY SZKOŁY .....	9
Dyrektor .....	9
Rada Pedagogiczna .....	10
Samorząd Uczniowski .....	11
Rada Rodziców .....	12
Zasady współpracy z rodzicami .....	13
Współpraca organów Szkoły .....	13
Inne stanowiska kierownicze .....	14
Rozdział IV .....	15
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	15
KLASY MUNDUROWE .....	17
NAUKA RELIGII .....	17
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE .....	17
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	18
Zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności ucznia .....	18
Rozdział V .....	19
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	19
Rozdział VI .....	22
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	22
Rozdział VII .....	25
NAGRODY I KARY .....	25
Rozdział VIII .....	28
SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .....	28
CELE OGÓLNE .....	28
WYMAGANIA EDUKACYJNE ORAZ INFORMOWANIE O NICH UCZNIÓW I RODZICÓW .....	28
OCENIANIE .....	29

FORMY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW I ICH OCENIANIA .....	34
CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA .....	35
USTALENIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH SEMESTRALNYCH I ROCZNYCH .....	35
ODWOŁANIE OD OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OD OCENY Z ZACHOWANIA .....	36
ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	37
OCENIANIE ZACHOWANIA .....	38
PROMOWANIE .....	43
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	44
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	46
Rozdział IX .....	47
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....	47
Rozdział X .....	49
PRZEPISY KOŃCOWE .....	49

Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie
2. Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie
3. Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie
4. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie
5. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły
6. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie.
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszczalne jest używanie skrótu "ZSP w Witkowie".
3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą prawo oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 3

1. Siedziba Szkoły mieści się w Witkowie przy ul. Warszawskiej 29.
2. Szkoła posiada własną stronę internetową: [www.zspwitkowo.pl](http://www.zspwitkowo.pl)

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gnieźnieński z siedzibą w Gnieźnie, ul. Papieża Jana Pawła II 9/10.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 5

1. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Witkowie wchodzi następujące szkoły ponadpodstawowe:
  - 1) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia,
  - 2) czteroletnie liceum ogólnokształcące,
  - 3) pięcioletnie technikum,

§ 6

## Liceum Ogólnokształcące

1. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania ustalonych przedmiotów.
2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami Szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
3. Absolwent liceum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Szkoła wydaje uczniom liceum świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum.
5. Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.

## Technikum

1. W Technikum Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik informatyk,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 4) technik logistyk.
2. Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego (tytuł technika) po zdaniu egzaminu zawodowego.
3. Zasady zdawania egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego określone są w odrębnych przepisach.
4. Szkoła wydaje uczniom technikum roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia technikum.
5. Świadectwa dojrzałości oraz certyfikaty i dyplom zawodowy wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły. Świadectwo dojrzałości uprawnia do kontynuowania nauki w szkole wyższej.
6. Uczniowie Technikum realizują na terenie Szkoły zajęcia praktyczne, które odbywają się w pracowniach szkolnych, przeznaczonych do realizacji tych zajęć.
7. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów Technikum i uczniów Branżowej Szkoły I stopnia stanowią załączniki do niniejszego statutu.
8. Regulamin Praktyk Zawodowych dla uczniów Technikum stanowią załączniki do niniejszego statutu.

## Trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia

1. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
3. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:  
blacharz samochodowy, cukiernik, elektromechanik, elektryk, fryzjer, kucharz, krawiec, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, monter sieci i instalacji sanitarnych, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, piekarz, rolnik, sprzedawca, stolarz, tapicer
4. Nauka trwa 3 lata.
5. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
6. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu zawodowego.

7. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 7

1. Specjalności, kierunki i profile kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku i możliwości szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

### Rozdział II

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 8

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz zapisami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego i/lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach.
3. Szkoła realizuje cele i zadania, uwzględniając wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego:
  - 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia,
  - 2) kształtowanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy,
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego tak, aby w uczniach rozwijało się poczucie patriotyzmu, odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla dorobku kulturowego pokoleń przy równoczesnym uznawaniu kultur Europy i świata,
  - 4) współdziałanie ze środowiskiem oraz rodziną w rozwiązywaniu trudnych problemów,
  - 5) rozwijanie zdolności i zainteresowań zawodowych uczniów.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska naturalnego.

#### § 9

1. Szczegółowe sposoby ich realizacji w sferze dydaktycznej określa Szkolny Program Nauczania obejmujący:
  - 1) podstawy programowe poszczególnych typów szkół i kierunków kształcenia,
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania w poszczególnych przedmiotach, obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły,
  - 3) szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnych zestawach, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

#### § 10

1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uchwała Program

wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.

## § 11

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) umacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz poprzez kontakt z odpowiednimi poradniami i placówkami,
  - 4) udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
  - 5) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, np. w ramach nauczania indywidualnego i realizacji programów pomocniczych,
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
1. Szkoła stwarza wszystkim uczniom możliwość korzystania z dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, przyczyniając się do rozwijania zainteresowań i uzdolnień, jak również uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. W szkole zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu. Działania koła umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
3. Szkoła będzie współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
  - 1) innowacyjne organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania placówki,
  - 2) innowacje lub eksperymenty obejmują:
    - a) zajęcia edukacyjne (całość lub część),
    - b) szkołę (całą lub część – grupę, klasę),
  - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych,
  - 4) innowacje podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 5) uchwała może być podjęta po uzyskaniu:
    - a) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
    - b) zgody organu prowadzącego szkołę,
  - 6) innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia.

## § 12

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych-opiekunowie, instruktorzy lub upoważnieni przez Dyrektora przedstawiciele rodziców.

4. W czasie zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
5. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podczas przerw opiekę sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele w poszczególnych rejonach szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie Szkoły, uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia w czasie przerw poza teren Szkoły zgodnie z regulaminem boiska szkolnego.
8. Nad młodzieżą przebywającą podczas zajęć wychowania fizycznego w pomieszczeniach i obiektach sportowych Szkoły oraz stadionie miejskim czy pobliskich terenach leśnych (również nad osobami niećwiczącymi) opiekę sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
9. Wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek chronić uczniów przed niepożądanymi treściami, których źródłem mogą być: środki masowego przekazu, teksty subkultur młodzieżowych, a w szczególności Internet.
10. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji religii znajdują się pod opieką pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### §13

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
  - a) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki,
  - b) krzewienie trzeźwości i abstynencji, udzielanie pomocy uczniom ofiarom przemocy domowej,
  - c) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem,
  - d) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie szkoły.
2. Za realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, w szczególności pedagog i wychowawca.

#### § 14

1. Szkoła współtworzy środowisko wychowawcze poprzez ścisły kontakt wychowawcy z uczniem i jego środowiskiem rodzinnym.
2. Nad wszystkimi uczniami Szkoła sprawuje szczególną opiekę realizowaną m.in. przez:
  - 1) współpracę z domem rodzinnym,
  - 2) organizację zajęć o charakterze wyrównawczym,
  - 3) pomoc materialną w miarę możliwości finansowych szkoły (np. dofinansowanie wycieczek szkolnych, darmowe ubezpieczenie, zasiłki losowe, paczki świąteczne),
  - 4) pomoc pedagoga szkolnego w formie indywidualnych rozmów z uczniem, rodzicami, opiekunami prawnymi, mediacji, interwencji w środowisku szkolnym i rodzinnym, kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kontakt z dzielnicowym.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu



na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### § 15

1. Szkoła zapewnia pracownikom pedagogicznym warunki własnego rozwoju zawodowego poprzez różne formy doształcania.
2. Doształcanie nauczycieli realizowane jest w szczególności poprzez organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły, wspólnie z Radą Pedagogiczną, corocznie opracowuje plan doskonalenia zawodowego w oparciu o który Zarząd Starostwa Powiatowego w Gnieźnie przyznaje środki finansowe na dofinansowanie doskonalenia zawodowego.

### Rozdział III

#### ORGANY SZKOŁY

#### § 16

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców ustalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### § 17

##### Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
  - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (procedury sprawowania nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora stanowią załączniki do niniejszego statutu).
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami,
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 6) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Szkół Ponadpodstawowych określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych,
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,

- 10) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do Szkoły,
  - 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Uprawnienia Dyrektora Szkoły:
- 1) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły,
  - 2) może, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po otrzymaniu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna,
  - 3) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe oraz na wniosek zespołu, powołuje przewodniczących zespołów,
  - 4) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w wyjątkowych sytuacjach, zgodnie z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - 5) może wprowadzić lekcje skrócone.
4. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 7) właściwą organizację i przebieg egzaminów – pełniąc funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
5. W Szkole przy odpowiedniej liczbie oddziałów tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
6. W Szkole tworzone jest także stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
7. Szczegółowy wykaz czynności pedagogicznych oraz organizacyjno–kontrolnych dla wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego ujęty jest w przydzielonym zakresie obowiązków na ww. stanowiskach.

## § 18

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (załącznik).

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców,
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców,
  - 4) Zatwierdzenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach rady zobowiązane są do zachowania tajemnicy w sprawie treści poruszanych w trakcie obrad, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian w formie uchwały rady pedagogicznej i zatwierdza go.
10. Rada pedagogiczna może powołać zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie szkoły.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) arkusz organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły, w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) powołanie lub odwołanie przez Dyrektora na stanowisko lub ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
  - 5) wydanie przez Dyrektora Szkoły zgody na działalność w Szkole stowarzyszenia lub innych organizacji,
  - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) dopuszczenie przez Dyrektora do użytku programów nauczania i wykazu podręczników.

## § 19

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym stanowi załącznik do niniejszego statutu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły 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 gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
6. W szkole mogą działać wolontariat, stowarzyszenia oraz inne organizacje uczniowskie.

## § 20

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu załącznik do niniejszego statutu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przynajmniej po jednym przedstawicielu oddziału, wybranym w tajnym głosowaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
4. Prezydium Rady Rodziców składa się, z co najmniej czterech członków Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców ma prawo:
  - 1) występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - 2) gromadzić fundusze z dowolnych składek oraz innych źródeł, przeznaczone na działalność statutową szkoły według zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców,
  - 3) do rzetelnej informacji na temat wszystkich obszarów pracy Szkoły,
  - 4) uczestniczenia w realizacji programu wychowawczego, opiekuńczego i organizacyjnego,
  - 5) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 6) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną realizowanego przez nauczycieli Programu Wychowawczego Szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 7) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, z zastrzeżeniem, że jeśli Rada Rodziców w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny.

## § 21

### Zasady współpracy z rodzicami

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka, wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia młodzieży.
3. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły, w ramach której rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktu z wychowawcą i nauczycielami,
  - 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, zachowania,
  - 3) znajomości programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 7) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli i przekazywania ich Dyrektorowi Szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
  - 8) rzetelnej informacji o wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami w szczególności są:
  - 1) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy,
  - 2) spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, Wicedyrektorem lub pedagogiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę,
  - 3) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego i innych środków komunikacyjnych,
  - 4) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.
  - 5) spotkania z rodzicami organizowane są według następujących zasad:
    - a) zebrania informacyjne,
    - b) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym Rodzice uzyskują szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy w tym roku, a przede wszystkim o terminach zebrań, ferii, egzaminów maturalnych, przekazania przez Szkołę informacji o ocenach śródrocznych, przewidywanych ocenach rocznych,
    - c) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje informacje w innym terminie.

## § 22

### Współpraca organów Szkoły

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.

2. W szczególności współdziałają one poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
3. Organy Szkoły respektują wzajemnie przyznane kompetencje i uprawnienia.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Ewentualne spory pomiędzy przedstawicielami poszczególnych organów Szkoły rozstrzyga Dyrektor po konsultacji z komisją statutową, w skład której wchodzi przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcia dyrektora są ostateczne. Sprawy sporne wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

## § 23

### Inne stanowiska kierownicze

1. Do właściwej realizacji zadań statutowych Szkoły, tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora (zgodnie z odrębnymi przepisami),
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Na w/w stanowiska kierownicze Dyrektor szkoły powołuje i z nich odwołuje osoby po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) zastępują Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności; upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ujęty jest w formie pisemnej i znajduje się w aktach osoby upoważnionej,
  - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
    - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
  - 3) uczestniczą w tworzeniu Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły i wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Szkoły,
  - 4) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej i pedagoga szkolnego.
  - 5) utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je,
  - 6) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji Szkoły, z rejonową poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
  - 7) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, obserwują zajęcia,
  - 8) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego przydziału zadań,
  - 9) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole,
  - 10) pełniąc nadzór pedagogiczny, mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,

- 11) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
  - 12) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor (kierownik szkolenia praktycznego) oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
- 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga i nauczycieli bibliotekarzy,
  - 2) wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
7. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
- 1) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
  - 4) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
  - 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
  - 6) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
  - 7) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja,
  - 8) organizowanie egzaminów zawodowych.

#### Rozdział IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 24

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Klasyfikację roczną i śródroczną uczniów przeprowadza się w następujących terminach: dla uczniów klas I-III liceum ogólnokształcącego, I-IV technikum , I-III Branżowej Szkoły I stopnia, w styczniu i czerwcu, dla uczniów klas IV liceum ogólnokształcącego i V technikum: w grudniu i kwietniu.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem

nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

#### § 25

1. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, przedmioty zawodowe - praktyczne, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

#### § 26

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym dla Liceum Ogólnokształcącego i 2 przedmioty w zakresie rozszerzonym dla Technikum.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust.1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Liczba uczniów w oddziale na zajęciach, o których mowa w ust.2 wynosi do 24 uczniów.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 27

1. W szkole nauka rozpoczyna się od pierwszej godziny lekcyjnej 7.45 w szczególnych przypadkach od godziny zerowej 7.00.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### § 28

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) gabinet higieny szkolnej,
  - 4) gabinet pedagoga,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 6) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - 7) archiwum.

#### § 30

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
  - a) branżowej szkoły I stopnia

#### § 31



1. W celu polepszenia współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami w Szkole funkcjonuje dziennik w formie elektronicznej zwany dalej „dziennikiem elektronicznym”.

#### § 32

#### KLASY MUNDUROWE

1. Uczniowie liceum ogólnokształcącego o ukierunkowaniu mundurowym są klasami przygotowywanymi do pracy w służbach mundurowych. Mundur jest zewnętrznym znakiem przynależności tych uczniów do wyżej wymienionych klas.
2. Uczeń zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w każdych okolicznościach w stanie zapewniającym możliwie wysoki poziom wyglądu zewnętrznego oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje Szkołę.
3. Uczniowie klas mundurowych są zobowiązani do reprezentowania szkoły i klasy podczas uroczystości szkolnych i państwowych. O formie uczestnictwa decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące umundurowania uczniów klas mundurowych określone są w regulaminie klasy mundurowej.

#### § 33

#### NAUKA RELIGII

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale, dla uczniów których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku każdego roku nauki do dyrektora szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora.
3. Uczniowie nie objęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (biblioteka, pedagog, wychowawca) lub mają zorganizowane zajęcia z etyki. Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą zostać zwolnieni.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej do średniej ocen.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

#### § 34

#### WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
2. Udział ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” jest obowiązkowy.
  - 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  - 2) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili sprzeciw uczestnictwa ich dzieci w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (biblioteka, pedagog, wychowawca). Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą zostać

zwolnieni.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 35

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach,
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) spotkań z rodzicami,
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół Ponadpodstawowych,
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zostały opisane w załączniku do niniejszego statutu.

#### § 36

### Zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności ucznia

1. Zwolnienia z zajęć uczniów przebywających na terenie szkoły dokonuje wychowawca a w razie nieobecności dyrekcja szkoły lub osoba wyznaczona dany dzień.
2. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnego wniosku (wg wzoru zwolnień i usprawiedliwień otrzymanego od wychowawcy lub poprzez dziennik elektroniczny) złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) do wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
3. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w pierwszej kolejności winien być zaopiniowany przez nauczycieli uczących, a następnie zatwierdzony przez dyrekcję szkoły.
4. W przypadku braku pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów), rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobiście powiadomić o konieczności zwolnienia swojego syna lub córki wychowawcę klasy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły.
5. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych.
6. Zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dokonuje się na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego.
8. Decyzję o całkowitym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

9. W przypadku całkowitego zwolnienia lekarskiego uczeń zobowiązany jest dostarczyć takie zaświadczenie w terminie najpóźniej do końca 1 miesiąca rozpoczynającego każde półrocze. Po upływie w/w terminu ważność zwolnień dostarczonych nauczycielowi liczona będzie od dnia jego dostarczenia.
10. Uczeń dojeżdżający na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po zaopiniowaniu przez wychowawcę, nauczyciela uczącego i Dyrektora Szkoły, może być zwalniany z części pierwszej lub ostatniej lekcji.
11. Szczegółowe zasady zwalniania i usprawiedliwiania uczniów zostały opisane w procedurach usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie.

## Rozdział V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 37

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
2. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni oraz pracownicy obsługi. Wszyscy pracownicy szkoły konsekwentnie stosują te same zasady wobec wszystkich uczniów i w każdej sytuacji.

#### § 38

1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
  - 4) przestrzeganie i stosowanie zapisów i uregulowań zawartych w dokumentach wewnątrzszkolnych,
  - 5) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
  - 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
  - 12) opracować wymaganą przepisami dokumentację,
  - 13) pełnić dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
  - 14) współpracować z wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie,
  - 15) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego, w szczególności w szkoleniowych radach pedagogicznych.

#### § 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i

zawodowego.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

#### § 40

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
  - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
  - 2) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas trwania imprez organizowanych przez szkołę; ma obowiązek podejmować działania wychowawcze wobec tych wychowanków, którzy nie przestrzegają zasad zawartych w Statucie Szkoły, jak również natychmiastowego reagowania w przypadku, gdy uzyska informację, że uczeń jest zagrożony przemocą fizyczną bądź psychiczną,
  - 3) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
  - 4) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - 5) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
  - 6) prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami,
  - 7) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
  - 8) zapoznania rodziców i wychowanków z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem przeprowadzania egzaminów,
  - 9) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
    - a) założenie i prowadzenie arkuszy ocen,
    - b) kontrola frekwencji uczniów,

- c) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- d) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych,
- e) na prośbę Dyrektora Szkoły prowadzenie innej dokumentacji pomagającej w charakteryzowaniu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów (np. teczki wychowawcy).

#### § 41

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

#### § 42

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń lekcyjnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) porady indywidualne dla uczniów w zakresie eliminowania napięć psychicznych, rozwiązywania trudności powstających na tle konfliktów rówieśniczych i rodzinnych,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w wyborze dalszej drogi życiowej poprzez organizowanie warsztatów, badań indywidualnych zainteresowań uczniów, rozmowy indywidualne,
  - 6) udział w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
  - 7) realizacja programów wychowawczych i profilaktycznych,
  - 8) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów,
  - 9) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji,
  - 10) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
  - 11) stała współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisariatem Policji, kuratorami sądowymi, innymi organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
  - 12) stała współpraca z władzami szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) prowadzenie dokumentacji obowiązującej pedagoga zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W celu zapewnienia uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej, Szkoła realizuje program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego dla wszystkich uczniów Szkoły (program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego stanowi załącznik do statutu).

#### § 43

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział VI  
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA  
§ 44

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) uzyskania informacji o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie z przedmiotu na miesiąc przed radą klasyfikacyjną; w odniesieniu do oceny niedostatecznej wychowawca informuje o tym rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej, za potwierdzeniem ze strony rodziców, w postaci podpisu na zawiadomieniu,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
  - 13) zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych posiadaniem zwolnienia lekarskiego, które musi wpłynąć do Dyrektora drogą urzędową przez sekretariat szkoły.
2. Uczeń za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów, Samorządu Uczniowskiego, ma prawo do składania skarg w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy, dyrektora, Rady Pedagogicznej a także Rzecznika Praw Ucznia, gdy naruszane są jakiegokolwiek prawa ucznia. Termin składania skargi – najlepiej natychmiast, nie później jednak niż 2 tygodnie po zdarzeniu.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu w przypadku gdy:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z pismem do wychowawcy klasy, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach;
4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie na przerwach, w sposób nieutrudniający osobom trzecim korzystanie z czasu do wypoczynku i umożliwiający wykonywanie przez nauczycieli obowiązków związanych z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom. Używanie urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych jest zabronione, o ile ich użycie nie ma związku z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi i odbywa się za zgodą nauczyciela.
5. szkoła nie odpowiada za stan techniczny oraz zgubienie przynieszonego przez uczniów sprzętu telekomunikacyjnego i elektronicznego.

## § 45

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
  - 2) noszenia w ciągu roku szkolnego schludnego, skromnego stroju,
  - 3) podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju apelowym, oddziały liceum w mundurze,
  - 4) przestrzegania zasad kultury bycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, tak w szkole, jak i poza szkołą, w miejscach publicznych,
  - 5) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (w salach, na korytarzach i w toaletach) i wokół niej,
  - 7) przestrzegania na lekcjach absolutnego zakazu: wnoszenia oraz spożywania posiłków oraz napojów, żucia gumy, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 8) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
  - 9) realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
  - 10) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania na zewnątrz, szanowania tradycji i ceremoniału Szkoły,
  - 11) dbania o kulturę języka, a szczególnie eliminowania z języka uczniowskiego wulgaryzmów i obraźliwych epitetów oraz gestów,
  - 12) sprawdzić w gablocie informacyjnej na korytarzu i na stronie internetowej szkoły ewentualne zmiany w planie lekcji (zastępstwa) przewidziane dla klasy na dany oraz kolejny dzień,
  - 13) w każdej sytuacji i w każdym miejscu dbania o mienie szkolne, wyposażenie sal lekcyjnych, środki dydaktyczne, traktując je jako wspólne dobro służące procesowi nauczania.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

## § 46

W procesie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych obowiązują następujące przywileje i zasady:

1. dla uczniów klas pierwszych przewidywany jest tzw. okres ochronny trwający do 15 września w czasie, którego uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych,
2. liczba sprawdzianów i prac klasowych nie może przekroczyć trzech w ciągu tygodnia (nie więcej niż jeden dziennie),
3. sprawdziany te powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej, zapisane w dzienniku i w ciągu dwóch tygodni po przeprowadzeniu oddane uczniom; prace pisemne z języka polskiego powinny być oddane w ciągu 3 tygodni,
4. uczeń ma prawo obejrzeć swoją pracę pisemną,
5. w przypadku sprawdzianu lub pracy klasowej, które nie odbyły się z powodu nieobecności nauczyciela na lekcji lub z innych powodów, muszą być one ponownie zapowiedziane z trzydniowym wyprzedzeniem,
6. jeżeli sprawdzian jest przełożony z inicjatywy uczniów, to ich liczba w ciągu tygodnia może być zwiększona,
7. tak zwane „kartkówki” obejmują materiał z trzech ostatnich tematów i mogą odbywać się bez zapowiedzi,
8. uczeń może być odpytywany z materiału programowego, obejmującego trzy ostatnie tematy; nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych.

## § 47

1. Ogólne zasady zachowania się uczniów w szkole:
  - 1) uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty,
  - 2) w przypadku gdy nauczyciel przedmiotu po upływie 10 minut od chwili planowanego rozpoczęcia zajęć nie przyszedł na lekcję, przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły lub w sekretariacie szkoły,
  - 3) uczeń powinien pozdrawiać wszystkich pracowników szkoły, używając zwrotu grzecznościowego: „dzień dobry”,
  - 4) uczeń w przejściach i na korytarzach ustępuje miejsca dorosłym,
  - 5) uczeń w czasie rozmowy z dorosłymi stoi i nie trzyma rąk w kieszeni,
  - 6) uczeń w czasie przerw i zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie pozostaje na terenie szkoły,
  - 7) uczeń informuje natychmiast pracowników szkoły o wszelkich sytuacjach zagrożenia aktach przemocy,
  - 8) uczeń w trakcie przebywania na korytarzach zachowuje się cicho i spokojnie,
  - 9) uczeń ze względu na bezpieczeństwo nie biega po korytarzach i schodach,
  - 10) uczeń na terenie szkoły nie kontaktuje się bezpośrednio z osobami postronnymi z wyjątkiem jego rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 11) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów oraz tzw. papierosów elektronicznych, posiadania, używania i rozprowadzenia na terenie szkoły substancji psychoaktywnych i alkoholu.
2. Zasady zachowania się ucznia w czasie lekcji:
  - 1) uczeń nie opuszcza sali bez zezwolenia nauczyciela,
  - 2) uczeń po zakończonej lekcji zostawia w pracowni porządek (niepopisane ławki, zasunięte krzesła, zmazaną tablicę, brak papierów na podłodze),
  - 3) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają w sali, gdzie odbywają się zajęcia lub w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 4) uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie przebywają w miejscu wskazanym przez nauczyciela,
  - 5) szczegółowe zasady zachowania się w pracowniach: chemicznej, fizycznej, biologicznej, komputerowej, żywienia oraz w sali gimnastycznej określają odrębne regulaminy, których uczeń jest zobowiązany przestrzegać.
3. Zasady zachowania się podczas uroczystości szkolnych:
  - 1) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowe i zgodne z dyspozycją wychowawcy,
  - 2) uczeń zachowuje się w czasie uroczystości kulturalnie, nie rozmawia, nie używa telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych, które na czas uroczystości muszą być bezwzględnie wyłączone,
  - 3) uczeń zobowiązany jest zachować powagę wobec Sztandaru Szkoły i symboli narodowych,
  - 4) uczeń jest zobowiązany dostosować się do uwag porządkowych przekazywanych zarówno przez nauczycieli, jak i przez innych pracowników szkoły.

## § 48

1. Szkoła umożliwia uczennicy w ciąży, jeśli jest to możliwe ze względów zdrowotnych, kontynuowanie nauki na dotychczasowych warunkach.



2. Uczennica ciężarna jest zobowiązana zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, a ten Dyrektorowi.
3. Uczennica wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) przekazuje Dyrektorowi stosowne pismo z prośbą o umożliwienie kontynuowania nauki z adnotacją, że w przypadku zaistniałych komplikacji zdrowotnych nie będą oni rościć pretensji prawnych w stosunku do Szkoły.
4. Do pisma, o którym mowa w ust.4 należy dołączyć zaświadczenie o ciąży od lekarza specjalisty z informacją, że uczennica może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych teoretycznych i praktycznych.
5. W przypadku uczennicy zasadniczej szkoły zawodowej oraz branżowej szkoły I stopnia pismo, o którym mowa w ust. 4 powinno również być podpisane przez pracodawcę, z którym uczennica posiada podpisaną umowę o pracę.
6. Uczennicę w ciąży obejmują normalne wymagania edukacyjne ujęte w rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz przeprowadzaniu egzaminów oraz zasady określone w WSO.
7. Na wniosek własny lub rodziców (opiekunów prawnych) uczennica może być zwolniona przez Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego.

## Rozdział VII

### NAGRODY I KARY

#### § 49

1. Dla uczniów wyróżniających się wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami w nauce i sporcie, aktywnością w działalności społecznej (charytatywnej) i odwagą przyznaje się indywidualne nagrody i wyróżnienia:
  - 1) Za działalność pozalekcyjną społeczną:
    - a) Pochwałą wychowawcy klasy,
    - b) Pochwałą dyrektora szkoły,
    - c) Pochwałą dyrektora szkoły ogłoszona w obecności wszystkich uczniów w czasie apelu szkolnego,
    - d) List pochwalny skierowany do rodziców ucznia przez dyrektora szkoły,
    - e) Nagrody rzeczowe, dyplomy wręczane w czasie uroczystości szkolnych na zakończenie roku szkolnego za:
      - ea) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
      - eb) osiągnięcia naukowe, sportowe i inne,
      - ec) wysoką frekwencję,
      - ed) wyjątkowo wysoką kulturę osobistą.
  - 2) Za naukę:
    - a) Nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców,
    - b) Świadectwo z wyróżnieniem,
    - c) Stypendium naukowe (za wybitne osiągnięcia).
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom Rada Pedagogiczna na wniosek: wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, a także Rady Rodziców.
3. Podstawą przyznania nagrody jest klasyfikacja roczna.
4. Za nie przestrzeganie zasad określonych w §45 uczeń może być ukarany następującymi formami kar:
  - 1) Upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do dziennika – ocena z zachowania nie wyższa niż dobre,
  - 2) rozmową dyscyplinującą z udziałem wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły,
  - 3) Pisemną naganą wychowawcy z załączeniem do arkusza ocen – ocena z zachowania nie wyższa niż

nieodpowiednia,

- 4) Naganą dyrektora szkoły – ocena z zachowania nie wyższa niż nieodpowiednie,
- 5) Skreśleniem z listy uczniów (decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Pedagogiczną).

5. Kary są stopniowane i wymierzane za:

1) Upomnienie wychowawcy:

- a) 10 godzin nieusprawiedliwionych w skali półrocza,
- b) zaczepki słowne i fizyczne,
- c) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,
- d) wulgarne słownictwo,
- e) palenie papierosów na terenie szkoły,
- f) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
- g) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń.

2) Rozmowa dyscyplinująca:

- a) 20 godzin nieusprawiedliwionej obecności w skali półrocza,
- b) agresywne zachowanie wobec innych uczniów,  
lub powtarzalne:
  - c) zaczepki słowne i fizyczne,
  - d) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,
  - e) wulgarne słownictwo,
  - f) palenie papierosów na terenie szkoły,
  - g) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
  - h) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń.

3) Pisemna nagana wychowawcy z załączeniem do arkusza ocen:

- a) 30 godzin nieusprawiedliwionej obecności w skali półrocza,
- b) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub pracowników szkoły,
- c) kłamstwo lub oszustwo wobec nauczyciela,  
lub po raz kolejny:
  - a) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,
  - b) wulgarne słownictwo,
  - c) palenie papierosów na terenie szkoły,
  - d) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
  - e) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń.

4) Nagana dyrektora szkoły:

- a) powyżej 40 nieusprawiedliwionych obecności w ciągu semestru,
- b) narażanie innych na niebezpieczeństwo,
- c) kradzież udowodnioną (zgłoszenie sprawy do policji),

- d) bójka z innymi uczniami (zgłoszenie sprawy do policji),
  - e) posiadanie używek na terenie szkoły (zgłoszenie sprawy do policji),
  - f) niszczenie mienia szkolnego (dodatkowo naprawa szkody lub pokrycie kosztów jej likwidacji),  
lub po raz kolejny:
  - g) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - h) kłamstwo lub oszustwo wobec nauczyciela,
  - i) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,
  - j) wulgarne słownictwo,
  - k) palenie papierosów na terenie szkoły,
  - l) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
  - m) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń.
- 5) Skreślenie z listy uczniów:
- a) szczególnie rażąco naruszanie zasad współżycia społecznego,
  - b) popełnienie czynu zagrażającego zdrowiu i życiu innych,
  - c) skandalicznie zachowywanie się ucznia w miejscach publicznych,
  - d) używanie, rozprowadzanie narkotyków i alkoholu w szkole i poza nią,
  - e) naruszenie nietykalności cielesnej i zdrowia psychicznego innej osoby, lub powtórnie:
  - f) kradzież udowodnioną (zgłoszenie sprawy do policji),
  - h) bójka z innymi uczniami (zgłoszenie sprawy do policji),
  - g) posiadanie używek na terenie szkoły (zgłoszenie sprawy do policji),
  - h) niszczenie mienia szkolnego (dodatkowo naprawa szkody lub pokrycie kosztów jej likwidacji).
6. Za egzekwowanie wymierzenia kary odpowiedzialny jest wychowawca klasy. Podstawą do wymierzenia kary jest zapis w dzienniku elektronicznym lub teczce wychowawcy oraz zapis monitoringu.
7. Uczeń (rodzice lub prawni opiekunowie) ponosi całkowity koszt naprawienia powstałych z winy ucznia szkód.
8. Wykonie kary może zostać zawieszona ( na okres jednego półrocza), jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
9. Poręczenie nie może mieć zastosowania w przypadku świadomego rażącego naruszenia postanowień statutu:
- 1) kradzieży mienia szkolnego lub kradzieży na szkodę innych członków społeczności szkolnej,
  - 2) picia alkoholu na terenie szkoły lub przyjscia na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków psychotropowych i odurzających,
  - 3) Szczególne rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zagrażającego zdrowiu i życiu innych.
10. Tryb odwołania się od wymierzonych kar:
- 1) W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy uczniowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni.
  - 2) Jeżeli karę nałożył dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie pisemnej, w terminie 14 dni.

- 3) Decyzja dyrektora szkoły oraz organu nadzorującego, po odwołaniu, jest ostateczna.
  - 4) Termin odwołania nie może przekraczać terminu posiedzenia śródrocznego i rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
11. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego karze.

## Rozdział VIII

### SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

#### § 50

1. 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art. 20z ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 51

### CELE OGÓLNE

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach i brakach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Z wszystkich przedmiotów obowiązują Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO). Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne do wglądu dla uczniów i rodziców w gabinecie wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Witkowie.

#### § 52

### WYMAGANIA EDUKACYJNE ORAZ INFORMOWANIE O NICH UCZNIÓW I RODZICÓW

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej,
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:

- a) kryteriach oceniania zachowania,
  - aa) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - ab) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - ac) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - ad) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - ae) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - af) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole oraz poza nią,
  - ag) okazywanie szacunku innym osobom.
- b) warunkach trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania.

#### § 53

1. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym określonym dla klasy, do której uczęszcza. Nauczyciel w terminie do 30 dni od daty otrzymania opinii poradni przedstawia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) wymagania edukacyjne.
2. 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,
3. Wychowawca klasy informuje również uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 54

### OCENIANIE

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) powiadomienie uczniów o kryteriach oceniania 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 i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie nauczyciele stosują elementy ocenienia kształtującego.
7. Oceny bieżące mogą mieć formę:
- 1) oceny sumującej, w postaci stopnia;
  - 2) oceny kształtującej.
8. Częstotliwości stosowania ocen kształtujących decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zamieszczając stosowne regulacje w tym zakresie, w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
9. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału,
  - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych,
  - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach nietypowych.
10. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne.
11. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z przedmiotów ustala się według skali:

<b>Zapis słowny</b>	<b>Zapis skrócony</b>	<b>Zapis cyfrowy</b>
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

12. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie odnotowuje się wpisując jako ocenę „uczestniczył/uczestniczyła”.
13. Istnieje możliwość oceniania aktywności ucznia lub jej braku w postaci „+” i „-”.
14. Ocena celująca nie musi odnosić się do materiału wykraczającego poza treści objęte podstawą programową.

OCENA	PROGI %	USZCZEGÓLWIENIE OCENY	
		OCENA	PROGI %
NIEDOSTATECZNY	0-40 %	NIEDOSTATECZNY +	38-40%
DOPUSZCZAJĄCY	41-50%	DOPUSZCZAJĄCY -	41-43%
		DOPUSZCZAJĄCY	44-47%
		DOPUSZCZAJĄCY +	48-50%
DOSTATECZNY	51-74%	DOSTATECZNY -	51-55%
		DOSTATECZNY	56-65%
		DOSTATECZNY +	66-74%
DOBRY	75-85%	DOBRY -	75-78%
		DOBRY	79-81%
		DOBRY +	82-85%
BARDZO DOBRY	86-97%	BARDZO DOBRY -	86-89%
		BARDZO DOBRY	90-93%
		BARDZO DOBRY +	94-97%
CELUJĄCY	98%-100%		

Dla prac pisemnych, których zakres materiału (zagadnienia) dotyczy nie więcej niż trzech ostatnich lekcji nauczyciel może podwyższyć uzyskanie oceny pozytywnej. Zasady podwyższenia oceny reguluje przedmiotowy system oceniania.

1. Przyjęto następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów na podstawie średniej ważonej w postaci cyfrowej:

skala	ocena słowna	ocena cyfrowa	zapis skrócony
poniżej 1,74	niedostateczny	1	ndst
1,75 – 2,74	dopuszczający	2	dop
2,75 – 3,74	dostateczny	3	dst
3,75 – 4,74	dobry	4	db
4,75 – 5,49	bardzo dobry	5	bdb
powyżej 5,50	celujący	6	cel

2. Waga ocen cząstkowych ustalona zostaje przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych, w terminie poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego i przedstawiona uczniom, wraz z prezentacją Przedmiotowego Systemu Oceniania.

3. Nauczyciel ma prawo, biorąc pod uwagę indywidualną postawę, zaangażowanie i możliwości ucznia, do dodania wartości 0,2 do średniej ważonej, w przypadku, gdy dodanie tej wartości przyniesie korzyść dla ucznia w postaci podwyższonej oceny śródrocznej lub rocznej.
4. Zasada opisana w punkcie 8, nie znajduje zastosowania odwrotnego.
5. Jeżeli uczeń uzupełnił braki z semestru pierwszego nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, jako ocenę opisową z datą uzupełnienia braków z semestru i zakresem poprawianego materiału nauczania.

1. Przyjmujemy następujące kryteria ocen:

Oceny z przedmiotów:

1) Ocena niedostateczna:

- a) uczeń nie opanował minimum programowego, a braki w wiedzy nie roszą nadziei na ich uzupełnienie nawet przy pomocy nauczyciela,
- b) nie wykonuje zadań w niewielkim stopniu trudności,
- c) nie odrabia zadań domowych,
- d) nie potrafi poprawić ocen niedostatecznych,
- e) niesystematycznie przyswaja najprostsze treści lub w ogóle nie przygotowuje się do zajęć,
- f) nie posiada zeszytu przedmiotowego, w którym winny znajdować się podstawowe zadania praktyczne.

2) Ocena dopuszczająca:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, które jest w stanie uzupełnić,
- b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania,
- c) potrafi pisemnie i ustnie odtworzyć podstawowe wiadomości,
- d) wyznaczone prace klasowe, testy, sprawdziany powinien pisać na ocenę pozytywną, w razie otrzymania oceny niedostatecznej może pisać poprawkę,
- e) jest niesystematyczny w nauce,
- f) niesystematycznie odrabia zadania domowe.

3) Ocena dostateczna:

- a) uczeń opanował minimum podstawy programowej,
- b) samodzielnie wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,
- c) w czasie lekcji jest aktywny w stopniu zadawalającym,
- d) pisze wyznaczone prace klasowe i sprawdziany na ocenę dostateczną,
- e) przy pomocy nauczyciela potrafi formułować wnioski,
- f) potrafi odtwarzać wiadomości, może mieć problemy z syntezą.

4) Ocena dobra:

- a) uczeń opanował wiadomości wykraczające poza minimum programowe,
- b) potrafi korzystać z poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- c) systematycznie i aktywnie uczestniczy w lekcji, odrabia zadania domowe,
- d) samodzielnie wykonuje zadania,
- e) nie popełnia błędów wynikających ze znajomości materiału programowego,



f) w wypowiedziach pisemnych i ustnych powinien wykazywać się dojrzałością myśli, samodzielnie formułować wnioski.

5) Ocena bardzo dobra:

a) uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) samodzielnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,

c) potrafi samodzielnie i bezbłędnie wykorzystywać wiedzę teoretyczną w praktyce, argumentować, wyciągać wnioski syntetyzujące,

d) aktywnie uczestniczy w lekcjach,

e) systematycznie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe,

f) biegle posługuje się profesjonalną terminologią.

6) Ocena celująca:

a) uczeń posiada wiedzę wykraczającą poza zakres materiału programowego,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, nie tylko wskazanych przez nauczyciela,

d) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, przechodzi do wyższych szczebli eliminacji,

e) ma przeważającą liczbę ocen celujących.

2. Każda ocena jest jawna; nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
3. Za udostępnienie informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki niepobierana jest żadna opłata, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. Pisemne prace ucznia muszą być poprawione i oddane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni.
5. Pisemne prace z języka polskiego muszą być poprawione i oddane uczniom do wglądu w ciągu trzech tygodni.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Kopię sprawdzonej pracy pisemnej uczeń otrzymuje do domu. Nauczyciele przechowują prace pisemne do końca danego roku szkolnego.
7. Po zakończeniu roku szkolnego tj. po 31 sierpnia prace pisemne uczniów mogą zostać oddane uczniom w pierwszym tygodniu września nowego roku szkolnego, a absolwentom klas programowo najwyższych w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych. Fakt przekazania prac uczniom należy potwierdzić podpisem ucznia z datą przekazania tych prac. Jeżeli uczeń nie odbierze swoich prac w wyznaczonym terminie wówczas zostają one komisyjnie zniszczone. Fakt zniszczenia prac potwierdzony jest protokołem zniszczenia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych otrzymują cząstkową ocenę bardzo dobrą (5), a za każde przejście do następnego etapu z danego przedmiotu lub za zajęcie miejsc 1 - 3 otrzymują ocenę celującą (6). Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną po spełnieniu podstawowych wymagań danego przedmiotu.
10. Do zwolnienia z pytania i pracy domowej w danym dniu mają prawo uczniowie, biorący udział w dniu poprzednim, w pozaszkolnych konkursach, rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych. Zwolnienie to obejmuje zajęcia edukacyjne, które odbywały się w dniu występów, konkursów i zawodów

sportowych.

11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. 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.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
15. Dyrektor szkoły, na wniosek Rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego Ucznia z nauki drugiego języka obcego:
  - 1) z wadą słuchu,
  - 2) z głęboką dysleksją rozwojową,
  - 3) z afazją,
  - 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
16. W przypadku tych Uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".

## § 55

### FORMY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW I ICH OCENIANIA

1. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu, w szczególności:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) sprawdziany i testy pisemne,
  - 3) wypracowania,
  - 4) kartkówki,
  - 5) testy sprawnościowe,
  - 6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 7) praca w grupie,
  - 8) aktywność,
  - 9) projekty.

## § 56

## CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

1. Liczba sprawdzianów i prac klasowych nie może przekroczyć trzech w ciągu tygodnia (nie więcej niż jeden dziennie).
2. Sprawdziany te powinny być zapowiedziane, co najmniej tydzień wcześniej, zapisane w dzienniku.
3. Uczeń ma prawo obejrzeć swoją pracę pisemną.
4. W przypadku sprawdzianu lub pracy klasowej, które nie odbyły się z powodu nieobecności nauczyciela na lekcji lub z innych powodów, muszą być one ponownie zapowiedziane z trzydniowym wyprzedzeniem.
5. Zmiana terminu pracy klasowej może się odbyć na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje punkt 1.
6. Kartkówki - obejmują materiał z trzech ostatnich tematów i mogą odbywać się bez zapowiedzi.
7. Uczeń może być odpytywany z materiału programowego, obejmującego trzy ostatnie tematy (nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych).
8. Częstotliwość oceniania aktywności jest zapisana w przedmiotowym systemie oceniania.
9. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi raz w semestrze nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny.
10. Nieprzygotowanie zgłasza uczeń nauczycielowi na początku zajęć, najpóźniej podczas sprawdzania obecności.
11. Zgłoszenie nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
12. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
13. Nieprzygotowania nie można zgłosić przed wcześniej zapowiedzianą pracą klasową, testem, dyktandem, lekcją powtórzeniową, kartkówką.
14. Szczegółowe zasady poprawiania ocen bieżących z danego przedmiotu regulują zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
15. Udział ucznia w pracy klasowej jest obowiązkowy. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę po powrocie do szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu. Inne przypadki reguluje przedmiotowy system oceniania.
16. Codziennie system LIBRUS losuje tzw. „szczęśliwy numer”; osoby z tym numerem zwolnione są w danym dniu z odpowiedzi ustnej i „kartówek”.
17. Uczniów reprezentujących szkołę na zewnątrz w dzienniku elektronicznym zaznacza się „zwolniony”.

### § 57

#### USTALENIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH SEMESTRALNYCH I ROCZNYCH

1. Na koniec okresu i roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych podsumowują osiągnięcia edukacyjne uczniów ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na podstawie ocen cząstkowych wystawiają śródroczną bądź roczną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawca klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania według obowiązującej w szkole skali ocen.
  - 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych, poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego Librus.
  - 2) przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego wychowawcę na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym półroczu lub roku szkolnym, poprzez powiadomienie wysłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

- 3) wychowawca powiadamia rodziców ucznia lub prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec półrocza lub roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny Librus
2. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe) u pracodawcy ocenę ustala kierownik (opiekun) praktyk, kierownik szkolenia praktycznego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji okresowej otrzymał ocenę negatywną ma obowiązek uzupełnienia braków w zakresie materiału nauczania nie później niż miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Uczeń do uzupełnienia braków ma obowiązek podchodzić systematycznie i w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania.
4. Uczeń, który warunkowo został promowany do następnej klasy ma obowiązek uzupełnić braki w zakresie materiału nauczania na zasadach określonych w przedmiotowym systemie nauczania nie później niż na miesiąc przed końcem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który nie poprawił negatywnej oceny śródrocznej nie może uzyskać pozytywnej oceny rocznej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, lub gdy uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące trybu ustalania ocen.
8. Uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę i częściowo na ocenę wyższą, może podwyższyć przewidywaną ocenę roczną, jeżeli w terminie określonym przez nauczyciela, najpóźniej na trzeci dzień przed radą klasyfikacyjną, w sposób uzgodniony z nauczycielem na podstawie PSO, uzupełni wiedzę i umiejętności wymagane na ocenę wyższą.

## § 58

### ODWOŁANIE OD OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OD OCENY Z ZACHOWANIA

1. Przewidywaną dla ucznia semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę z zachowania można zmienić, przed jej zatwierdzeniem, wyłącznie wtedy, kiedy uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) wykażą, że tryb oceniania odbył się z naruszeniem przepisów prawa.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ustalona roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku przedmiotów, których realizacja w klasie programowo najwyższej kończy się w pierwszym półroczu zastrzeżenia zgłasza się na 2 dni przed końcem półrocza.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ostatecznie ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku oceny zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia przed komisją, w skład, której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący)

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
7. W skład komisji rozpatrującej zastrzeżenia w sprawie oceny z zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiedzy i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ( opiekunami prawnymi) nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 3) pytania i zadania egzaminacyjne;
  - 4) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustaloną ocenę.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Przepisy ust.1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59

### ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik-
2. Administratorem danych osobowych jest dyrektor ZSP w Witkowie.
3. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik (uczeń, rodzic, nauczyciel, dyrektor, pedagog) posiada indywidualne konto, za które osobiście odpowiada.
4. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła dostępu na koncie nauczyciela, zmiana następuje, co 30 dni.

5. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym. Zapisywane są w nim uwagi o uczniach, następuje szeroko rozumiane przekazywanie i wymiana informacji (np. zastępstwa, terminy zebrań).
6. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Ocenia i Przedmiotowych Systemów Oceniania.

## § 60

### OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc po uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią, uwzględniając jednocześnie:
  - 1) Opinię klasy, Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
  - 2) Samoocenę ucznia rozumiana, jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu.
2. Podstawą do ustalenia oceny z zachowania jest:
  - 1) Liczba punktów zdobytych przez ucznia, zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie (w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania),  
lub
  - 2) Potwierdzenie, że uczeń w sposób rażący naruszył obowiązujące normy (szczególnie rażące przypadki).
3. Ocenę śródroczną oraz roczną z zachowania ustala się wg. skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne
4. Suma punktów zdobytych przez ucznia w poszczególnych kategoriach szczegółowych kryteriów oceny z zachowania ulega zmianie na ocenę:

liczba punktów	ocena z zachowania
powyżej 75	Wzorowe
60 – 74	bardzo dobre
45 – 59	Dobre
30 - 44	Poprawne
15 - 29	Nieodpowiednie
poniżej 14	Naganne

5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Nieobecności na lekcjach w trakcie roku szkolnego, z pominięciem ostatniego tygodnia nauki, należy usprawiedliwić w terminie do dwóch tygodni.
7. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne po wystawieniu ocen i są to godziny nieusprawiedliwione, wówczas ocena z zachowania może ulec zmianie na dwa dni przed końcem roku szkolnego.
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny z zachowania w przypadku, gdy ocena ta została ustalona niezgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.
9. Wobec uczniów stosuje się system wyróżnień, nagród i kar zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie szkoły.

10. W przypadku rażącego naruszenia przepisów prawa, łamania zasad i norm powszechnie obowiązujących oraz notorycznego popełniania tych samych przewinień, nie stosuje się gradacji kar, co jest równoznaczne z udzieleniem uczniom minimum nagany wychowawcy.
11. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał :
- 1) 1 upomnienie wychowawcy - nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra,
  - 2) 2 upomnienia wychowawcy- nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
  - 3) 1 nagane wychowawcy klasy - nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna,
  - 4) nagane dyrektora szkoły - nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
12. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny z zachowania w przypadku, gdy ocena ta została ustalona niezgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.
13. Punktowe kryteria oceniania:

I.p.	Kryteria zachowania	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba odpowiedzialna
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1	Frekwencja na zajęciach szkolnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Powyżej 95%,</li> <li>• Od 90% do 94%,</li> <li>• Od 85% do 89%,</li> <li>• Od 80% do 84%,</li> <li>• Od 75% do 79%.</li> </ul>	5 4 3 2 1	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
2	Stosunek do pracy i obowiązków ucznia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumienna praca i osiągnięcie wyników na miarę swoich możliwości,</li> <li>• Punktualność (brak spóźnień)</li> <li>• Terminowane zaliczanie prac kontrolnych,</li> <li>• Wywiązywanie się z nałożonych obowiązków (odrabianie zadań domowych, aktywność na lekcjach, systematyczne przygotowanie do lekcji),</li> </ul>	2 2 2 2	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
3	Wywiązywanie się z dodatkowo nałożonych przez szkołę lub podjętych samodzielnie czynności	2	Każdorazowo	Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami

	związanych z życiem szkoły (prace zlecone przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, innych nauczycieli (organizowanie imprez szkolnych, przygotowanie pomieszczeń do matury, studniówki, innych form organizowanych przez szkołę, itp.)			koordynującymi
<b>Kultura osobista</b>				
Zachowania pozytywne	co najmniej bardzo dobre zachowanie w trakcie odbywania praktyk zawodowych (na podstawie opinii zakładu pracy)	5	Na koniec półrocza po okazaniu zaświadczenia o odbyciu praktyk zawodowych	Wychowawca klasy
	kultura osobista ucznia (przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole, stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów	5	Na koniec każdego półrocza na podstawie opinii nauczycieli uczących oraz rozmów z uczniami	Wychowawca klasy
	dba o piękno mowy ojczystej i mienie szkolne	5	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
	dba o honor i tradycje Szkoły (strój galowy, kulturalne zachowanie poza Szkołą )	5	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
Zachowania negatywne	niestosowne zachowanie w trakcie odbywania praktyk zawodowych (na podstawie opinii zakładu pracy)	-5	jednorazowo na koniec półrocza na podstawie opinii z zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktyki	Wychowawca klasy
	aroganckie i bezczelne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,	-5	Na koniec każdego półrocza na podstawie opinii nauczycieli uczących oraz rozmów z uczniami	Wychowawca klasy
	wulgarnie słownictwo	-5	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
	brak dbałości o wygląd i higienę osobistą (nieodpowiedni strój i obuwie, krzykliwy makijaż,		Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy



	fryzura, ozdoby, kolczyki w nieodpowiednich miejscach, itp.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• pierwsze zwrócenie uwagi</li> <li>• kolejne zwrócenie uwagi</li> </ul>	-2 -5		
<b>Wrażliwość na potrzeby innych</b>				
1	Koleżeństwo i bezinteresowność: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoc kolegom w nauce</li> <li>• uwrażliwienie na potrzeby rówieśników w innych sprawach życiowych</li> </ul>	5 5	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
2	udział w akcjach, projektach organizowanych na terenie szkoły lub poza nią np. akcja krwiodawstwa, Caritas	5	każdorazowo po zakończeniu akcji	nauczyciel koordynujący akcję lub wychowawca w porozumieniu z nauczycielem koordynującym
3	Wolontariat (udokumentowane działania na rzecz społeczności lokalnej).	2	Każdorazowo po akcji	Wychowawca klasy w porozumieniu z koordynatorem działalności wolontariatu szkolnego
<b>Postawa społeczna</b>				
1	Działalność w środowisku lokalnym (potwierdzona przynależność do zespołów, organizacji społecznych) w tym działalność pozalekcyjna (potwierdzone samodoskonalenie, rozwój zainteresowań - talentów).	0 - 5	Na koniec każdego półrocza	Wychowawca klasy
2	Działania na rzecz społeczności szkolnej i klasowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywna praca w Samorządzie Szkolnym,</li> <li>• aktywna praca w Samorządzie Klasowym,</li> <li>• poczet sztandarowy,</li> <li>• praca na rzecz klasy lub szkoły (z wyłączeniem prac</li> </ul>	2 2	Na koniec każdego półrocza  każdorazowo	Wychowawca klasy w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego, opiekunem pocztu sztandarowego oraz nauczycielem przygotowującym promocję

	wynikających z pełnionych funkcji np. przygotowywanie apeli), <ul style="list-style-type: none"> <li>praca na rzecz promocji szkoły.</li> </ul>	2 2 2	każdorazowo Každorazowo	
3	Aktywny udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.	1	każdorazowo po zakończeniu uroczystości	nauczyciel koordynujący uroczystość
4	Reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na różnych szczeblach:  - szkolnym  - powiatowym  - wojewódzkim  - ogólnopolskim</li> <li>laureat konkursów (miejsca I–III) różnych szczebli:  - szkolnym  - powiatowym  - wojewódzkim  - ogólnopolskim</li> </ul>	1 8 10 10  5 10 15 15	każdorazowo po zakończeniu konkursu	nauczyciel koordynujący konkurs lub wychowawca w porozumieniu z nauczycielem koordynującym

#### 14. Szczególnie rażące przypadki

Wprowadza się zapis, iż uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia w przypadku takich wykroczeń jak:

- 1) wszczęcie procedury niezrealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego z powodu licznych nieobecności,
- 2) używanie lub handel środkami odurzającymi,
- 3) udowodnione spożycie alkoholu na terenie szkoły, podczas wycieczek i zawodów szkolnych oraz innych organizowanych imprez,
- 4) wyłudzenie pieniędzy,
- 5) kradzież,

- 6) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej wobec innych członków społeczności szkolnej,
- 7) molestowanie seksualne,
- 8) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych osób i inne wybryki chuligańskie.

Za szkody materialne powstałe w wyniku zachowań destrukcyjnych ucznia-odpowiedzialność i koszty ponoszą rodzice/opiekunowie

## § 61

### PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (półrocze programowo wyższy) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uczeń uzyskał z obowiązkowych i nieobowiązkowych (religia, etyka, bądź inne) zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania, jest możliwe najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po spełnieniu przez ucznia wszystkich wymagań edukacyjnych na wyższą ocenę.
4. Ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych nauczyciele wystawiają na trzy dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną, a po posiedzeniu ostateczną ocenę zachowania.
5. Sprawdzenia w kontekście uzasadnionych zastrzeżeń od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania przeprowadza się po upływie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, w klasie programowo najwyższej otrzymał oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych, wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z zajęć obowiązkowych średnią ocen, co najmniej 4,75 i ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą.

## § 62

Procedura wyrównywania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniów przychodzących z innych szkół

1. Dyrektor, po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi.
2. Dyrektor na piśmie, informuje:
  - a) ucznia i jego rodziców oraz wychowawcę o konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach ich nieuzupełnienia,
  - b) zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.
4. Nauczyciel wyznacza uczniowi termin i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych:
  - a) jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły od dnia 1 września, zaliczenie różnic programowych musi nastąpić do końca stycznia,

- a) jeżeli uczeń zostanie przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego, zaliczenie różnic musi nastąpić przed zakończeniem roku szkolnego.
- 5. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmiot, który w danej klasie nie jest prowadzony, może:
  - a) uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą lub w inne szkole,
  - b) uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela.
- 6. Nauczyciel prowadzący zajęcia sporządza dokumentację obejmującą:
  - a) protokół,
  - b) pisemne prace ucznia.
- 7. Protokół powinien zawierać stwierdzenie, że różnice programowe zostały zaliczone.
- 8. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne zostały zakończone w niższej klasie zaliczenie musi zakończyć się oceną.
- 9. Dokumentację dot. wyrównania przez ucznia różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 63

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu wniosku najpóźniej następnego dnia po poinformowaniu o nieklasyfikowaniu.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
5. Szkoła organizuje w pracowniach praktycznej nauki zawodu lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania z zajęć praktycznych uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje przed nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne i nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określony w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ilość i

harmonogram tych egzaminów.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
13. Zadania (ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
14. Część pisemna:
  - 1) trwa 45 minut,
  - 2) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu.
15. Część ustna:
  - 1) trwa 20 minut,
  - 2) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu,
  - 3) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia),
  - 4) czas przygotowania odpowiedzi – 15 minut.
16. Kryteria oceny egzaminu klasyfikacyjnego w odniesieniu do wszystkich możliwych do uzyskania punktów łącznie z części ustnej i pisemnej:
  - 1) stopień celujący ( 100% przewidzianej liczby punktów)
  - 2) stopień bardzo dobry (89% - 99% przewidzianej liczby punktów)
  - 3) stopień dobry (75% - 88% przewidzianej liczby punktów)
  - 4) stopień dostateczny (50% - 74% przewidzianej liczby punktów)
  - 5) stopień dopuszczający (34% - 49% przewidzianej liczby punktów)
  - 6) stopień niedostateczny (0% - 33% przewidzianej liczby punktów).
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego
  - 5) uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
20. Na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Dokumentacja jest przedstawiana na konsultacjach nauczycieli w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającego sprawdzian lub egzamin.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 64

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który uzyskał ocenę negatywną z przedmiotu kończącego się w pierwszym semestrze przystępuje do egzaminu poprawkowego nie później niż do końca lutego.
3. Termin egzaminu poprawkowego (z wyłączeniem pkt. 2) wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy (z wyłączeniem pkt.2) przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może 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.
6. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
7. Nauczyciel uczący-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator.
9. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań lub ćwiczeń praktycznych.
10. Zadania (ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
11. Część pisemna:
  - 1) trwa 45 minut,
  - 2) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu.
12. Część ustna:
  - 1) trwa 20 minut,
  - 2) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu,
  - 3) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia),
  - 4) czas przygotowania odpowiedzi – 20 minut.
13. Kryteria oceny egzaminu poprawkowego w odniesieniu do wszystkich możliwych do uzyskania punktów łącznie z części ustnej i pisemnej
  - 1) stopień celujący ( 100% przewidzianej liczby punktów)
  - 2) stopień bardzo dobry (89% - 99% przewidzianej liczby punktów)

- 3) stopień dobry (75% - 88% przewidzianej liczby punktów)
  - 4) stopień dostateczny (50% - 74% przewidzianej liczby punktów)
  - 5) stopień dopuszczający (34% - 49% przewidzianej liczby punktów)
  - 6) stopień niedostateczny (0% - 33% przewidzianej liczby punktów)
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  15. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
  17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Dokumentacja jest przedstawiana na konsultacjach nauczycieli w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającego sprawdzian lub egzamin.

#### § 65

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także końcoworoczną ocenę uzyskaną z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Ocena niedostateczna z zajęć nieobowiązkowych (religia, etyka) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

### Rozdział IX

#### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

#### § 66

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. W pomieszczeniu biblioteki znajdują się księgozbiory, wypożyczalnia, czytelnia.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.

#### § 67

1. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami komunikacyjno-informatycznymi; (zamiast 4)
- 5) współpraca z innymi bibliotekami (Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Witkowo, Biblioteka Pedagogiczna filia w Gnieźnie) poprzez:
  - a) informowanie uczniów i nauczycieli o dniach i godzinach otwarcia Biblioteki Publicznej MiG Witkowo, Biblioteki Pedagogicznej w Gnieźnie,
  - b) włączanie się do imprez, spotkań, konkursów organizowanych przez Bibliotekę Publiczną i Pedagogiczną,
  - c) organizowanie, w miarę możliwości, wspólnych przedsięwzięć,
  - d) wymianę materiałów informacyjnych.

2. Szkoła prowadzi Kronikę Szkoły, w której zapisywane są relacje i prezentowane są zdjęcia z ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych.

#### § 68

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnienie książek i innych źródeł informacji,
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz kształcenie umiejętności uczenia się,
- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 4) prowadzenie instruktażu w zakresie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 5) opracowanie rocznego planu pracy,
- 6) prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej,
- 7) roczne i okresowe sprawozdania o stanie czytelnictwa klas,
- 8) systematyczne, w miarę zakupów, uzupełnianie księgi inwentarzowej oraz prowadzenie rejestru nowych pozycji (rachunki),
- 9) opracowywanie nowości i wprowadzanie ich do katalogów: rzeczowego i alfabetycznego,
- 10) systematyczne uzupełnianie rejestru ubytków (książki zagubione i zniszczone),
- 11) zakładanie i prowadzenie kart czytelniczych,
- 12) prenumerata i akcesja czasopism dla biblioteki,
- 13) dbałość o stan księgozbioru (konserwowanie i dokonywanie napraw zbiorów, oprawianie i foliowanie zniszczonych pozycji),
- 14) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i tekstowych oraz informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach, a także prowadzenie informacji wizualnej i promocji książki,
- 15) organizowanie kiermaszu podręczników.



## § 69

1. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
  - 1) korzystanie w czytelni,
  - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) przekazywanie do pracowni.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Czas pracy biblioteki określa Dyrektor Szkoły.
4. Korzystający z biblioteki mają obowiązek do końca roku szkolnego rozliczyć się z wypożyczonych woluminów.
5. Księgozbiór biblioteki szkolnej gromadzony jest głównie pod kątem profilu kształcenia ogólnego i zawodowego.
6. Księgozbiór wzbogacany jest w miarę możliwości finansowych szkoły zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## Rozdział X

### PRZEPISY KOŃCOWE

## § 70

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) duża pieczęć okrągła metalowa stosowana jest do stemplowania dokumentów szczególnej wagi, jak np. świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) mała pieczęć okrągła metalowa używana jest do stemplowania świadectw szkolnych, legitymacji uczniów i pracowników,
  - 3) pieczętka podłużna zawiera wspólną nazwę dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
2. Na pieczęciach nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie.
3. Na tablicy znajdującej się nad wejściem do Szkoły widnieje napis: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Dezyderego Chłapowskiego w Witkowie.
4. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

## § 71

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Statut Szkoły dostępny jest w formie papierowej w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, bibliotece i w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

## § 72

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.