

# **STATUT**

## **Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie**



Reda 2024

## Spis rozdziałów

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
CELE I ZADANIA .....	7
ORGANY SZKOŁY.....	10
ORGANIZACJA POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ .....	22
SYSTEM OBIEGU INFORMACJI.....	30
ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ .....	31
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY .....	32
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	45
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	83
TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	93
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	94

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Powiatowy Zespół Szkół z siedzibą w Redzie przy ul. Łąkowej 38 jest zespołem szkół publicznych.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Może być używany skrót nazwy zespołu PZS w Redzie.
3. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie – zwany dalej „Zespołem ” obejmuje szkoły:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Maurycego Mochnackiego prowadzące klasy 1-4 dla absolwentów szkoły podstawowej w czteroletnim cyklu kształcenia.
  - 2) Technikum im. Maurycego Mochnackiego dla absolwentów szkoły podstawowej, prowadzące kształcenie w pięcioletnim cyklu.
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego na podbudowie gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej w systemie wieczorowym lub zaocznym prowadzące kształcenie w czteroletnim cyklu oraz Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego prowadzące kształcenie trzyletnie dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej lub Szkoły Branżowej I stopnia, którzy kształcą się począwszy od klasy drugiej.
  - 4) Branżowa Szkoła I stopnia im. Maurycego Mochnackiego prowadząca kształcenie w trzyletnim cyklu nauczania.
4. Zasady przyjmowania uczniów do poszczególnych typów szkół określa Regulamin rekrutacji opracowywany corocznie na podstawie funkcjonujących przepisów oraz wytycznych Pomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Szkoła prowadzi również kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
6. Szkoła Policealna dla Dorosłych na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie.
7. Technikum im. Maurycego Mochnackiego w Redzie zwane dalej technikum, kształci uczniów w oddziałach o następujących zawodach:

- technik geodeta 311104
  - technik architektury krajobrazu 314202
  - technik reklamy 333907
  - technik eksploatacji portów i terminali 333106
  - technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943
  - technik realizacji nagrań 352123
  - technik realizacji nagłośnień 352124
  - technik fotografii i multimediiów 343105
  - technik lotniskowych służb operacyjnych 315406
  - technik aranżacji wnętrz 311224
  - technik ochrony środowiska 325511
- 8.** Szkoła może rozszerzyć kierunki kształcenia. Decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatową Radą Zatrudnienia i Wojewódzką Radą Zatrudnienia.
- 9.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski działający poprzez swoje organy.
- 10.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
- 11.** Zespół Szkół jest strukturą niezamkniętą i umożliwia dalszy rozwój.
- 12.** Absolwentom Liceum Ogólnokształcącego im. Maurycego Mochnackiego, Technikum im. Maurycego Mochnackiego, Branżowej Szkoły I stopnia Maurycego Mochnackiego szkoła wystawia świadectwo ukończenia danego typu szkoły. Certyfikat kwalifikacji zawodowej wyodrębnionej w danym zawodzie oraz dyplomy zawodowe jak i świadectwa maturalne wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.
- 13.** Powiatowy Zespół Szkół w Redzie dysponuje dwoma budynkami szkoły (budynek A, budynek B), halą gimnastyczną z zapleczem, placem dla klas mundurowych oraz strefą rekreacji. W skład kompleksu wchodzi boisko wielofunkcyjne do gry w koszykówkę, siatkówkę oraz piłkę ręczną; specjalnie wydzielone miejsce na skocznnię w dal oraz plac rekreacyjny.

## § 2

- 1.** Powiatowy Zespół Szkół w Redzie jest jednostką budżetową. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.
- 2.** Ilekroć w statucie jest mowa:
  - a) o szkole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół w Redzie ul. Łąkowa 38
  - b) o dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie
  - c) o statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie

- d) o Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie,
  - e) o Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.
  - f) o Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie
  - g) o uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie
  - h) o rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem
  - i) o wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole
  - j) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie
- 3.** Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy działają w obrębie szkoły.
- 4.** Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkół stają się pracownikami Zespołu. Zespół jest pracodawcą dla nauczycieli wykonujących pracę w placówkach wchodzących w jego skład.
- 5.** Zespół Szkół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
- 1) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) zdawania egzaminu maturalnego,
  - 3) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego.

### § 3

- 1.** Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz strój szkolny.
- 2.** Strój szkolny galowy dla klas technikum zawodów kreatywnych i geodezji stanowi szara kamizelka z emblematem, czarne spodnie/spódnica.
- 3.** Strój szkolny w dni mundurowe dla klas mundurowych określa regulamin klas mundurowych.
- 4.** Strój szkolny w dni mundurowe dla klas technikum zawodów kreatywnych i geodezji stanowi czarna koszulka polo/ czarna bluza kangurka z emblematem szkoły.
- 5.** Poczec sztandarowy reprezentuje Szkołę we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez władze państwowe i samorządowe.

### § 3 a

1. Zespół Szkół realizuje ustalone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowe i ramowe plany nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego, określone dla każdej szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół.
2. Uwzględniając deklaracje pełnoletnich uczniów bądź rodziców, szkoła organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.
3. Proces kształcenia i wychowania powierza się nauczycielom posiadającym kwalifikacje określone w przepisach rozporządzenia MEN.
4. Każdy członek społeczności szkolnej - bez względu na wiek i funkcję w szkole ma prawo do:
  - 1) Poszanowania swojej godności osobistej i dobrego imienia.
  - 2) Wolności poglądów i swobodnego ich wyrażania w sposób kulturalny i nieobraźliwy dla innych.
  - 3) Pracy i uczenia się tak, aby jak najpełniej rozwijać swoją osobowość, intelekt i zainteresowania.
  - 4) Rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce oraz oceny zachowania.
  - 5) Każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek poszanowania godności osobistej i dobrego imienia innych osób oraz wypełniania powierzonych mu obowiązków sumiennie w sposób odpowiadający jego wiedzy i zdolnościom.
  - 6) Nikt nie może wykorzystywać swej przewagi wieku, funkcji, siły fizycznej lub ekonomicznej do naruszania praw i godności innej osoby.
  - 7) Każdy odpowiada za szkodę uczynioną drugiej osobie w sposób odpowiadający dojrzałości, wiekowi, kwalifikacjom i funkcji.
5. Na terenie Zespołu Szkół, który jest placówką oświatową, obowiązują uczniów:
  - a) zakaz palenia tytoniu i e-papierosów,
  - b) zakaz spożywania napojów alkoholowych i przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu,
  - c) zakaz spożywania środków odurzających i przebywania na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających,
  - d) zakaz używania wulgarnych słów,
  - e) zakaz wnoszenia do szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia społeczności szkolnej, typu ostrzy noży powyżej 2 cm, broni palnej, materiałów wybuchowych, broni cięciwowej w postaci kuszy, przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej. itp.
  - f) zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów imitujących broń, repliki broni, materiałów wybuchowych, środków odurzających itp.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania

#### § 4

1. Poza wymienionymi celami w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, społeczność Szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć także poniższe cele:

- 1) kształcenie uczniów w zakresie programów nauczania dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystywania w codziennym działaniu; nacisk na doskonalenie kompetencji kluczowych i miękkich podczas każdej formy edukacji i życia szkolnego;
- 2) wychowywanie uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 3) stosowanie wobec uczniów form opieki, zapewniających im możliwy komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 4) doskonalenie metod wychowania uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych, podtrzymaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

#### § 5

1. Cele wymienione w § 4. społeczność Szkoły realizuje, podejmując między innymi zadania:

- 1) w zakresie kształcenia ogólnego:
  - a) przekazywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego,

- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację różnych form aktywności pozalekcyjnej uczniów w Szkole,
- c) umożliwianie uczniom nauki religii/etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej,
- d) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- e) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zespołów pomocowych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

2) w zakresie kształcenia zawodowego:

- a) doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdobycia określonego zawodu, zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- b) zapewnienie odbycia praktyk zawodowych w kraju lub zagranicą zgodnie z kierunkiem kształcenia,
- c) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub drogi zawodowej poprzez działalność doradczą;

3) w zakresie wychowania:

- a) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształcenie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- b) kierowanie się w działaniach dydaktyczno-wychowawczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowaniem godności osobistej,
- c) wprowadzenie regulaminu określającego prawa i obowiązki uczniów klas o profilu wojskowym/policyjnym, w tym zasad noszenia umundurowania i zachowania się ucznia w mundurze,
- d) zorganizowanie szkolnego wolontariatu tak, aby każdy uczeń miał możliwość wykazania się pracą na rzecz innych,
- e) budzenie i kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w patriotycznych imprezach szkolnych i miejskich,
- f) stwarzanie warunków sprzyjających procesowi społecznienia życia Szkoły

4) w zakresie opieki:

- a) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, psychologa i doradcę zawodowego, w tym wspieranie uczniów będących uchodźcami,
- b) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniami posiadającymi orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problematyką opieki, wychowania i edukacji, w tym w szczególności z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, stowarzyszeniami i fundacjami,



- d) współpraca z instytucjami sprawującymi opiekę nad dziećmi, w szczególności z rodzinną pieczę zastępczą, domami dziecka, domami młodzieży, bursami, internatami,
- e) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy,
- f) wyznaczenie drugiego wychowawcy oddziału, który w razie nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki,
- g) sprawowanie nadzoru nad uczniami podczas wszelkich zajęć w Szkole,
- h) podczas przerw sprawowanie nadzoru nad uczniami przez nauczyciela wyznaczonego, zgodnie z obowiązującym planem dyżurów, a podczas wycieczek szkolnych oraz innych zajęć poza terenem Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów przez osobę prowadzącą je z ramienia Szkoły;

5) w zakresie profilaktyki społecznej:

- a) organizowanie w cyklu edukacyjnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania z ekspertem do spraw zapobiegania przestępczości.

**2.** Zespół prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

**3.** Szkoła uczestniczy w międzynarodowych projektach edukacyjnych.

## **§ 6**

**1.** Poza celami wymienionymi w § 5. Szkoła w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania, dbając o to, by sformułowane i zrealizowane były w sposób efektywny.

## **§ 7**

**1.** Realizacja podstawowych celów i zadań Szkoły oparta jest na Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, który opiniuje Rada Rodziców. Program ten podlega ewaluacji i corocznie poprzedzony jest diagnozą potrzeb uczniów i rodziców.

- 1) Prawo składania wniosków do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego mają wszystkie organy Szkoły.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danej klasie, jeśli pozwala na to organizacja pracy szkoły w danym roku szkolnym.
- 3) Zmiana wychowawcy może nastąpić decyzją dyrektora szkoły.

## **§ 7a**

1. Szczególną opiekę wychowawczą nad klasą sprawuje jeden z nauczycieli uczących w tej klasie, nazywany wychowawcą. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

## **§ 7b**

Prawa i obowiązki rodziców:

1. Rodzice mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie związane z pracą Zespołu Szkół, z zachowaniem drogi służbowej, do wychowawcy klasy, nauczycieli przedmiotów, dyrekcji, Organu Prowadzącego Szkołę, Pomorskiego Kuratorium Oświaty.
2. Rodzice są zobowiązani do stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkoły.
3. Rodzice są zobowiązani informować szkołę o chorobach ich dziecka oraz o wszystkich zaistniałych trudnych sytuacjach.
4. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi być on odebrany ze szkoły przez rodziców.
5. Rodzic zobowiązany jest do dostarczenia opinii i zaświadczeń nt. funkcjonowania psychofizycznego dziecka, w celu umożliwienia podjęcia działań profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie trudności szkolnych. W przeciwnym wypadku szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pojawiające się problemy w nauce i funkcjonowaniu emocjonalno - społecznym ucznia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy Szkoły**

## **§ 8**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
  - 5) Samorząd Rady Słuchaczy

2. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się na spotkaniach.

## § 9

### Dyrektor

1. Szkołą kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: w ustawach i rozporządzeniach.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach zawiesza zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli oraz ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych;
  - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) wyraża zgodę na działanie stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
  - 8) zapewnia na terenie szkoły właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
  - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 11) zawiesza niezgodne z prawem uchwały Rady Pedagogicznej, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 14) powołuje komisje egzaminacyjne oraz rekrutacyjne zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz zespoły do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, które obowiązywać będą od początku następnego roku szkolnego;
- 16) zatwierdza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym wprowadza się możliwości stosowania wobec nieletnich przez dyrektora szkoły, do której uczęszcza nieletni środków oddziaływania wychowawczego, jeżeli będzie to wystarczające w drobnych sprawach o demoralizację i czyny karalne, bez konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 21) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 22) przekazuje informacje rodzicom i uczniom w zakresie możliwości uzyskania opieki stomatologicznej.

**4.** Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.

**5.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) powierzania i odwoływania z funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
  - 5) opracowywania dla nauczycieli prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  7. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Pomorskim Kuratorem Oświaty, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w Gdańsku oraz Wejherowie, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  8. Dyrektor Szkoły podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej, wniosków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz innych sytuacji szczegółowych.
  9. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów, którzy sprawują stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
  10. Liczbę stanowisk wicedyrektorów ustala co roku arkusz organizacji szkoły.
  11. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów dyrektor Szkoły.

## § 10

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Powiatowego Zespołu Szkół realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor zespołu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 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.

**4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące powierzania funkcji kierowniczych;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 7) szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

**5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i go uchwała.**

**6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.**

**7. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły lub placówki.**

**9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności przynajmniej 50% członków. Realizacja uchwały Rady jest obowiązkiem wszystkich jej członków**

**10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie wicedyrektora. W powyższym przypadku uprawniony jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.**

## Rada Rodziców

- 1.** W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  - 1) W skład Rady Rodziców wchodzi: – po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych, wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału. W Radzie Rodziców może zasiadać tylko jeden rodzic danego ucznia. Rada Rodziców wybiera Przewodniczącego.
  - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
    - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad, o których mowa w ust. 2.
- 2.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 3.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie i uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) wydawanie opinii o ocenie dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych.
- 4.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 5.** Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
- 6.** Przedstawiciele prezydium Rady Rodziców, za zgodą Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć: w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
- 7.** Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział:
  - a) we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - b) za zgodą Rady Pedagogicznej w posiedzeniach zespołu wychowawczego szkoły.

8. Rada Rodziców wybiera ze swego grona dwoje przedstawicieli do komisji konkursowej kandydata na dyrektora szkoły.
9. Za zgodą dyrektora, Rada Rodziców może popularyzować Szkołę poprzez przyjęte przez siebie formy reklamy i wsparcia szkoły.
10. Rada Rodziców może być fundatorem nagród dla uczniów.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 12

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Organizacja Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
  - 2) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin działalności uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
  - 3) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski:
  - 1) reprezentuje interesy uczniów w zakresie opiniowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły, dotyczących realizacji praw uczniów zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, organizacji życia szkolnego, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;



- 3) opiniuje wnioski o skreślenie z listy uczniów;
- 4) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 5) deleguje jednego przedstawiciela Samorządu do komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od oceny rocznej zachowania.

## § 13

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

- 1.** Organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych regulaminami.
- 2.** Między organami Szkoły istnieje stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
- 3.** Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 4.** Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał i działają w oparciu o własne regulaminy, których postanowienia nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
- 5.** Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniu Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 6.** Przedstawiciele Rady Rodziców mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym.
- 7.** Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uczestniczyć w jej posiedzeniach dla zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów.
- 8.** Na podobnych zasadach przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców, a przedstawiciele Rady Rodziców w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego.
- 9.** Rodzice, opiekunowie prawni oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia.
- 10.** W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów wychowania i kształcenia ustala się formy współdziałania:
  - 1) spotkania Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;

- 2) spotkania wychowawcy klasy z rodzicami zgodnie z harmonogramem spotkań zatwierdzonym w Kalendarzu Roku Szkolnego, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rodziców i nauczycieli;
- 3) spotkania z nauczycielami uczącymi podczas dyżurów nauczycieli i dyrekcji w ustalonych przez nich terminach;
- 4) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia za pomocą dziennika elektronicznego Librus Synergia;
- 5) W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych wychowawca podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami ucznia.
- 6) Rodzice mają obowiązek interesowania się postępami w nauce uczniów i sprawami wychowawczymi.
- 7) Rodzice mają stały dostęp do e-dziennika, gdzie mogą na bieżąco monitorować postępy w nauce, a także nieobecności uczniów.
- 8) Zespół Szkół udostępnia bezpłatnie rodzicom gromadzone informacje dotyczące ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

**11.** Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;

**12.** Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

**13.** Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o postępowanie wyjaśniające, które winno doprowadzić do porozumienia obu stron.

**14.** W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły, można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do właściwego nadrzędnego organu;

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
  - 3) konflikt Dyrektor -Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) konflikt Rada Pedagogiczna -Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.
- 15.** W przypadku zastrzeżeń rodziców i/lub uczniów dotyczących pracy nauczyciela, sprawa będzie rozstrzygana z udziałem Dyrektora oraz wszystkich zainteresowanych stron.
- 16.** Celem prowadzenia mediacji rówieśniczych w szkole powołuje się organizację szkolną o nazwie Szkolny Klub Mediatora. W ramach działalności Szkolnego Klubu Mediatora prowadzone są mediacje pomiędzy uczniami oraz rozwijane są inicjatywy mediacyjne, w tym promocja mediacji jako alternatywnego dla przemocy sposobu rozwiązywania konfliktu oraz edukacja w zakresie mediacji.

## § 14

### Wolontariat

- 1.** W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
- 2.** Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- 3.** Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 4.** Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;

- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
- 5.** Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski
  - 5) inne osoby i instytucje.
- 6.** Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin opracowany przez Opiekuna Szkolnego Wolontariatu we współpracy ze społecznością szkolną.

## § 14a

### **Samorząd Rady Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

- 1.** Samorząd Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego tworzą wszyscy słuchacze szkoły zaocznej Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.
- 2.** W skład Samorządu Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego wchodzi Przewodniczący Samorządów Klasowych wybrani demokratycznie przez Zespoły Klasowe lub inni przedstawiciele;
  - 1) Samorząd Rady Słuchaczy wybiera wśród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
  - 2) Kadencja Samorządu Rady Słuchaczy trwa jeden rok szkolny.
  - 3) Samorząd Rady Słuchaczy wybierany jest na pierwszym spotkaniu Rad Słuchaczy poszczególnych oddziałów we wrześniu.
- 3.** Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna Samorządu Rady Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego.
- 4.** Rada Słuchaczy jest wybierana na początku semestru przez słuchaczy każdego semestru i składa się z przewodniczącego i dwóch członków. Rada Słuchaczy jest wybierana na okres jednego semestru. Kandydatów zgłaszają słuchacze danej klasy. Do wyboru wystarcza większość głosów oddana na kandydata. Opiekunem Rady semestralnej z ramienia rady pedagogicznej jest każdorazowy opiekun semestru.

- 5.** Samorząd Rady Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wybierany jest przez wszystkich członków Rady Słuchaczy poszczególnych klas na okres 1 roku i mogą być przez nich odwołani przed upływem kadencji. Istnieje możliwość przedłużenia kadencji Samorządu Rady Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego o kolejny rok, za zgodą Samorządu.
- 6.** Zmiana Samorządu Rady Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego może nastąpić na wniosek:
- 1) 1/3 Przewodniczących Samorządów Klasowych, którzy przedstawiają wniosek,
  - 2) wniosek Dyrektora Szkoły, opiekuna Rady Pedagogicznej po przegłosowaniu go większością głosów walnego zebrania Przedstawicieli Rad Słuchaczy poszczególnych oddziałów.
- 7.** Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada Słuchaczy poszczególnych oddziałów Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
- 8.** Samorząd Rady Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego wypełnia następujące zadania wobec społeczności szkoły:
- 1) wspomaga Radę Pedagogiczną w tworzeniu właściwej atmosfery rzetelnej nauki w szkole,
  - 2) organizuje imprezy kulturalno-rozrywkowe i okolicznościowe wg kalendarza imprez szkolnych,
  - 3) dba o jak najlepsze wyniki nauczania oraz o frekwencję słuchaczy na zajęciach,
  - 4) dbałość o poszanowanie mienia oraz porządek w szkole,
  - 5) opiniuje przestrzeganie Wewnętrzny Systemu Oceniania.
- 9.** Samorząd w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków określa odrębny regulamin.
- Na fundusz Samorządu Rady Słuchaczy składają się:
- 1) składki słuchaczy (wysokość ustala się na zebraniu ogólnym);
  - 2) wpłaty dobrowolne na rzecz Rady Słuchaczy.
- Wpłacona składka nie podlega zwrotowi. Słuchacz powtarzający semestr płaci również składki za semestr powtarzany.
- 10.** Koordynatorem działań i stałym przedstawicielem Rady na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest opiekun Samorządu Rady Słuchaczy.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Powiatowego Zespołu Szkół

#### § 15

1. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania publiczne z zakresu edukacji.
2. Pracą Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektorów oraz pracowników administracji.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres kompetencji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych określa Dyrektor Szkoły.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu wspierania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
  - 8) obozy kondycyjne i szkoleniowe dla klas mundurowych;
  - 9) inne zajęcia edukacyjne.
2. Szkoła w porozumieniu z rodzicami prowadzi różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna. Formy pomocy dla uczennic w ciąży i połogu organizuje się w oparciu o odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

5. Liczba uczniów oddziału dostosowana jest do możliwości lokalowych Szkoły i jest zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący szkołę.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy o współpracy zawartej między Szkołą a danymi jednostkami.
7. We wszystkich typach szkół dla dorosłych kształcenie odbywać się może w formie stacjonarnej lub zaocznej. Kształcenie dla dorosłych regulują odrębne przepisy.
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia.

## § 17

1. Organizacja kształcenia zawodowego jest opracowana przez kierownika szkolenia praktycznego i zawiera dane dla poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Kształcenie zawodowe realizowane jest w następujących formach:
  - 1) kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne realizowane w Szkole;
  - 2) praktyka zawodowa w Technikum im. Maurycego Mochnackiego realizowana u pracodawcy na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą;
  - 3) zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I im. Maurycego Mochnackiego stopnia realizowane u pracodawcy na podstawie umowy między młodocianym pracownikiem, jego opiekunem oraz pracodawcą. Młodociany pracownik zostaje oddelegowany przez pracodawcę do Szkoły w celu realizacji kształcenia ogólnego i teoretycznego;
  - 4) kształcenie praktyczne w Technikum im. Maurycego Mochnackiego może być realizowane przez uczniów u pracodawcy na zasadzie kształcenia dualnego.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące kształcenia zawodowego w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia określone są w Regulaminie praktycznej nauki zawodu, ustalonego we współpracy z partnerami branżowymi szkoły.
4. Praktyki zawodowe uczniów odbywają się w zakładach pracy, z którymi współpracuje szkoła. Organizację praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego określają szkolne plany nauczania zgodne z wytycznymi MEN.
5. Szczegółowe cele, zasady i organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy i regulamin praktyk.

## § 18

1. W celu skutecznej realizacji podstawy kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego oraz programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania, Szkoła organizuje pracownie szkolne i zawodowe.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń pracowni szkolnych i zawodowych określają regulaminy tych pracowni oraz odrębne przepisy BHP.
3. Opiekę nad pracowniami i salami lekcyjnymi sprawują wyznaczeni nauczyciele, którzy ponoszą szczególną odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających z nich uczniów, dbają o powierzone urządzenia i sprzęty, ich sprawność oraz higieniczne warunki pracy.

## § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii zakładowych organizacji związkowych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego. Jest on wspólny dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, 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.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 20

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym. Ze względów organizacyjnych przewiduje się podział roku szkolnego na dwa półrocza/semestry. Czas ich trwania ustalony jest w kalendarzu organizacji roku szkolnego.



- 2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku kształcenia zawodowego praktycznego dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki kilkugodzinne, ze względu na konieczność zabezpieczenia ciągłości procesu edukacyjnego.
- 3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 20 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 5.** Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyprzedmiotowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
- 6.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.
- 7.** Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
- 8.** Czas trwania przerw określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
- 9.** Zajęcia indywidualne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 10.** Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze realizowane są w Szkole w ciągu 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku. W soboty oraz niedziele mogą odbywać się zajęcia wychowawcze, imprezy kulturalne, zajęcia sportowe, konkursy itp. po uprzednim uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) i Dyrektora Szkoły. W wyznaczone soboty mogą być odpracowane obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, które z różnych przyczyn nie odbyły się w dniu zgodnym z planem.
- 11.** Obowiązkowe zajęcia sportowe w ramach klas OPW mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
- 12.** Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenia składane na początku pierwszego roku nauki. Zajęcia mogą odbywać się w salkach kościelnych. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie. Uczniowie nieobjęci nauką religii, których rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a w przypadku, kiedy zajęcia religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, są zwalniani.

**13.** Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania.

- 1) Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią "Szkolny zestaw programów nauczania";
- 2) Zespół Przedmiotowy nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję podręcznika, materiału edukacyjnego, ćwiczeniowego do danych zajęć edukacyjnych;
- 3) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego,
  - b) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego, ćwiczeniowego.
  - c) z zastosowaniem własnych materiałów edukacyjnych.

## **§ 21**

- 1.** Szkoła i jej pracownicy współpracują z różnymi instytucjami w zakresie bieżącego wprowadzania zmian organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości działania Szkoły. Zmiany te mogą dotyczyć zajęć edukacyjnych, jak i poszczególnych zespołów klasowych. Zmiany mogą obejmować całą Szkołę lub poszczególne Szkoły wchodzące w skład Zespołu.
- 2.** Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.** Szkoła nie pobiera od rodziców opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

## **§ 22**

- 1.** W szkołach dla dorosłych kształcenie odbywać się może w formie stacjonarnej lub zaocznej. Kształcenie dla dorosłych regulują odrębne przepisy.
- 2.** Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
- 4.** W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;

## **§ 23**

- 1.** W Szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oparty na podstawie programu realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego, który tworzą:
  - 1) wychowawcy klas;
  - 2) nauczyciele przedmiotów;
  - 3) pedagog szkolny, pedagog specjalny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) nauczyciel bibliotekarz;
  - 7) Dyrektor Szkoły;
  - 8) obsługa szkolna, instytucje zewnętrzne, pracodawcy, przedstawiciele zawodów.
- 2.** Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego:
  - 1) przygotowywanie oferty edukacyjnej Szkoły;
  - 2) działania promocyjne, "Drzwi otwarte", imprezy cykliczne;
  - 3) spotkania w klasach z doradcą zawodowym;
  - 4) kierowanie na porady indywidualne do doradcy zawodowego;
  - 5) kierowanie na badania i konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) udział w targach edukacyjnych, targach przedsiębiorczości i pracy;
  - 7) prowadzenie konsultacji z rodzicami w zakresie trafnego planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) prowadzenie zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 9) spotkania z pracodawcami, wyjazdy studyjne do pracodawców.
- 3.** Odpowiedzialnym za organizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest doradca zawodowy zatrudniony lub powołany przez Dyrektora Szkoły. Opracowuje również regulamin i plan pracy Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego w porozumieniu z liderami Zawodowych Zespołów Przedmiotowych.
- 4.** Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) organizowanie wycieczek, wizyt studyjnych.

5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 24

### Biblioteka szkolna

**1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą przede wszystkim uczniom i nauczycielom dla realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz dla rozwijania ich zainteresowań czytelniczych. Umożliwianie dostępu do zasobów na nośnikach z zapisem cyfrowym oraz do zasobów internetowych, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej.

Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Ze zbiorów biblioteki korzystać mogą rodzice uczniów za zgodą dyrektora, po uzyskaniu wpisu na podstawie dowodu tożsamości.

**2.** Do głównych zadań biblioteki jako centrum informacyjno-dydaktycznego Szkoły należą:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie księgozbioru i podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz ich inwentaryzacja;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania odrębności i tożsamości narodowej.

**3.** Podstawowymi celami biblioteki w procesie edukacji estetycznej i kulturowej młodzieży są:

1) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie wiedzy humanistycznej uczniów;

2) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;

3) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenie.

**4.** Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz centrum multimedialnego określa regulamin biblioteki z uwzględnieniem stosownych przepisów.

**5.** Biblioteka szkolna w szczególności współpracuje z:

1) uczniami i słuchaczami w szczególności przez udostępnianie zbiorów piśmiennych i audiowizualnych, wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i korzystania ze zbiorów, doskonalenie umiejętności uczniów i słuchaczy do korzystania z warsztatu informacyjnego, uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece, przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i miejsc kultury ( np. wyjścia z młodzieżą do bibliotek, wyjścia na lekcje muzealne itp.) i samokształcenia, doskonalenia posługiwania się technologią informacyjną w celach informacyjnych, promocję książek poprzez organizowanie konkursów, wystaw, ściennych gazetek tematycznych, indywidualne rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań czytelniczych, pomoc w doborze odpowiedniej lektury, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów.

2) nauczycielami i wychowawcami w szczególności przez: wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, pomoc w doskonaleniu warsztatu nauczyciela, współpracę z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, w szczególności z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów, informowanie o nowościach wydawniczych (zamieszczanie informacji o nowościach w pokoju nauczycielskim) oraz konsultacje przy zakupie nowości, pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych.

d) rodzicami w szczególności przez: promowanie literatury dotyczącej wychowania dzieci i młodzieży, promocję roli czytania i biblioteki, poprzez informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych, umożliwienie korzystania rodzicom z zasobów biblioteki, kontakty z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, zamieszczanie ogłoszeń.

d) innymi bibliotekami w szczególności przez: udział w konkursach, wydarzeniach kulturalnych, spotkaniach autorskich, wieczorach poetyckich, współorganizacja imprez kulturalnych i społecznych.

6. Czas pracy biblioteki szkolnej wraz z czytelnią ustalany jest corocznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i jest dostosowany do planu lekcji uczniów i nauczycieli tak, aby umożliwić czytelnikom dostęp do zbiorów i informacji w czasie trwania lekcji i po ich zakończeniu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **System obiegu informacji**

#### **§ 25**

1. Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje administracji oświatowej przekazuje się:
  - 1) na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
  - 2) poprzez eksponowanie zarządzeń i informacji na specjalnie przygotowanej tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w księdze zarządzeń.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rad Pedagogicznych Dyrektor Zespołu kieruje jego bieżącą działalnością wydając pisemne zarządzenia wpisywane do „Księgi Zarządzeń”, która jest dostępna w sekretariacie Szkoły. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z wydawanymi pisemnymi zarządzeniami oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich dyspozycji.
3. Zarządzenia wewnętrzne Dyrekcji szkoły dotyczące Rady Pedagogicznej przekazywane są drogą elektroniczną poprzez platformę Librus.
4. Pisma wychodzące i wchodzące do szkoły ewidencjonuje się w księdze kancelaryjnej prowadzonej przez sekretariat szkoły.
5. Wszystkie pisma wchodzące do szkoły referent do spraw sekretariatu przedkłada Dyrektorowi szkoły, który przekazuje je bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom do zapoznania i realizacji.
6. Uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy oraz organizacji związkowych przedkładane są Dyrekcji Szkoły.
7. Zarządzenia Dyrekcji lub organu nadzorującego dotyczące społeczności uczniowskiej przekazywane są poprzez:
  - 1) moduł ogłoszenia w dzienniku elektronicznym Librus,
  - 2) wychowawców klas,

- 3) samorząd uczniowski
- 4) bezpośrednie spotkania z gospodarzami klas,
- 5) apele porządkowe,
- 6) ustne, bądź pisemne komunikaty kierowane do klas,
- 7) informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady działalności finansowej**

#### **§ 26**

1. Działalność finansowa jednostki oparta jest na przepisach ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz.1014, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 12, poz.59 ze zmianami), a podstawą jej gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.
2. Szkoła posiada konto finansowe.
3. Zasady gospodarki finansowej zgodnej przede wszystkim z dyscypliną budżetową, gospodarki materiałowej i zasady prowadzenia dokumentacji w tych zakresach regulują odrębne przepisy.
4. Organ założycielski jest zobowiązany w oparciu o uzyskane środki z MEN utrzymywać działalność placówki poprzez wyasygnowanie kwot na:
  - a) wynagrodzenie nauczycieli i pochodne,
  - b) remonty kapitalne i bieżące,
  - c) zakupy rzeczowe.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna. Rodzice i słuchacze są moralnie zobowiązani do pomocy finansowej placówce.

#### **§ 27**

1. Wysokość dobrowolnych miesięcznych opłat wnoszonych na konto Rady Rodziców określa ten organ.
2. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.
3. Zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie wydatków.
4. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Nauczyciele za pośrednictwem Dyrektora, Samorząd Uczniowski.

5. Rada ma wydzielone konto bankowe w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
6. Wpłaty na konto Rady Rodziców można dokonywać bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
7. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez upoważnione osoby: przewodniczącego RR, wiceprzewodniczącego RR oraz dyrektora.
8. Rada może upoważnić dyrektora szkoły do dysponowania środkami zgromadzonymi na koncie zgodnie z przyjętym planem finansowym Rady.

## ROZDZIAŁ VII

### Nauczyciele i pracownicy

#### § 28

#### Nauczyciel

##### 1. Obowiązki nauczycieli:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań Statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 7) prowadzić zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 8) indywidualizować proces edukacyjny, realizować zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni specjalistycznych;
- 9) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 10) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP i przeciwpożarowych organizowanych przez zakład pracy;
- 11) przestrzegać przepisów statutowych i regulaminów;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 14) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów poprzez zapisy w dzienniku Librus Synergia;
- 15) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) monitorować u uczniów nawyki zdrowego stylu życia;
- 17) dbać o poprawność językową uczniów;
- 18) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania oraz Programu Poprawy Frekwencji;
- 19) udzielać uczniom kształtującej informacji zwrotnej dotyczącej uzyskiwanych ocen;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 21) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 22) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 23) stosować innowacyjne metody pracy i programy nauczania;
- 24) uczestniczyć w pracach zespołu przedmiotowego i zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 25) korzystać z urządzeń mobilnych w czasie zajęć edukacyjnych tylko w sytuacji uzasadnionej realizacją zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych;
- 26) wykonywać inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych i uchwał Rady Pedagogicznej oraz bieżące polecenia i zadania zlecone przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

2. W czasie dostępności w szkole, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel będzie prowadził konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze prowadzi konsultacje w wymiarze jedna godzina zegarowa tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym od obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny zegarowej w ciągu dwóch tygodni.

## § 29

### Wychowawca

## 1. Obowiązki nauczyciela wychowawcy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój,
  - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 2) w celu realizacji zadań, o których mowa w podpunkcie 1. winien:
  - a) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - c) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - d) informować uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania,
  - e) uczestniczyć w pracach komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) współpracować z pedagogiem oraz z psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym,
  - g) monitorować postępy w nauce swoich wychowanków i uczęszczanie na zajęcia,
  - h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
  - j) w wyznaczonych terminach i formach powiadamiać ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz zagrożeniu nieklasyfikacją w dzienniku elektronicznym Librus,
  - k) organizować zebrania informacyjne i spotkania z rodzicami,
  - l) realizować inne zadania wychowawcze wynikające ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych,
  - m) pełnić rolę mediatora w sytuacjach spornych,
  - n) prowadzić wymaganą w szkole dokumentację i współpracować z nauczycielami w sprawach prawidłowego i terminowego jej prowadzenia;
  - o) wykonywać bieżące polecenia i zadania zlecone przez Dyrektora szkoły; ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

2. Zmiana/odwołanie z funkcji wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek Rady Rodziców;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy;
  - 3) na umotywowany wniosek uczniów lub rodziców danego oddziału;
  - 4) ze względów organizacyjnych;
  - 5) w innych uzasadnionych przypadkach.
  - 6) Powierzenie funkcji wychowawcy i odwoływanie z funkcji wychowawcy odbywa się w formie pisemnej decyzją Dyrektora Szkoły.

## § 30

### Bibliotekarz

1. Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności odpowiada za stan księgozbioru i czasopism, opracowuje plan pracy biblioteki uwzględniając współpracę z innymi nauczycielami, organizuje zajęcia edukacyjne dla uczniów oraz różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, prowadzi różnorodne formy kształcenia kultury czytelniczej poprzez organizowanie i uczestniczenie w konkursach, spotkaniach z pisarzami, wystawach, lekcjach muzealnych itp.,
2. Udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomaga wyszukiwać informacje na określony przez czytelnika temat, prowadzi odpowiednią dokumentację, udostępnia księgozbiór i inne źródła informacji, rozbudza i rozwija zainteresowania czytelnicze wśród uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i kserokopiarką, przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki gromadzonego drogą systematycznych zakupów, prenumeraty i darowizn.

## § 31

### Pedagog szkolny

1. Obowiązki pedagoga szkolnego:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
  - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole oraz w środowisku pozaszkolnym ucznia;

- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 13) dokonywanie diagnozy sytuacji ucznia pod kątem finansowym, organizowanie i koordynowanie udzielania pomocy socjalnej dla uczniów;
- 14) monitorowanie realizacji obowiązku nauki;
- 15) kontrolowanie postępu w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych;
- 16) udzielanie porad uczniom i rodzicom;
- 17) koordynowanie spotkań zespołów nauczycieli ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) udzielanie pomocy w wyborze dalszej ścieżki kształcenia;
- 19) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) wnioskowanie do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 21) stała współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji, w tym w szczególności z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, stowarzyszeniami i fundacjami;
- 22) Opracowywanie nad dokumentacji szkolnej dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) współpraca z instytucjami sprawującymi opiekę nad dziećmi, w szczególności z rodzinną pieczę zastępczą, domami dziecka, domami młodzieży, bursami, internatami;
- 24) sprawowanie opieki nad uczniami objętymi indywidualnym tokiem nauczania;
- 25) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych;

26) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

## § 32

### **Pedagog specjalny**

**1.** Wsparcie udzielane przez pedagogów specjalnych obejmuje:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, a w przypadku młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych – także wychowawcami grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem w tym ośrodku, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

**2.** Zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

**3.** Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.

## § 33

### Psycholog

#### **1.** Obowiązki psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, oraz stosownej dokumentacji;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole oraz w środowisku pozaszkolnym ucznia;
- 4) udzielanie oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym prowadzenie zajęć profilaktycznych w klasach;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów wymagających stałego wsparcia psychologicznego;
- 12) monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze zdiagnozowanymi zaburzeniami;
- 13) kierowanie uczniów oraz rodziców do instytucji pomocowych zajmujących się tematyką zdrowia psychicznego, w szczególności do poradni zdrowia psychicznego, świetlic środowiskowych i socjoterapeutycznych;

- 14) przeprowadzanie rozmów, porad i konsultacji dla uczniów i rodziców, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów mających problemy z nauką, frekwencją lub przejawiających problemy natury społeczno-emocjonalnej;
- 15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 16) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z Policją, Sądem Rejonowym, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej;
- 17) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych.
- 18) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

## § 34

### Doradca edukacyjno-zawodowy

#### 1. Obowiązki szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu planów edukacyjno-zawodowych;
- 2) gromadzenie oraz aktualizowanie informacji edukacyjnych i zawodowych odpowiednich dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć grupowych/klasowych z uwzględnieniem programu przyjętego w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego dla każdej z klas;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie wyboru przez uczniów kierunków kształcenia i wyboru zawodu;
- 5) wspieranie pracowników Szkoły w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
  - a) obecnego rynku pracy,
  - b) trendów w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) uczelni wyższych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami;

- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 9) realizowanie innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych;
- 10) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.
- 11) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnych systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych z Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki.
- 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## § 35

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- 1.** W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: rewalidacji, zajęć rozwijających umiejętności emocjonalno-społeczne, zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
- 2.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.



4. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom

## § 36

### Rodzice

1. Powiatowy Zespół Szkół w Redzie współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów.
2. Organizuje stałe spotkania z rodzicami/opiekunami uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia w szkole.
3. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych wychowawca podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami ucznia.
4. Rodzice mają obowiązek interesowania się postępami w nauce uczniów i sprawami wychowawczymi w kontaktach bezpośrednich z nauczycielami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) Cykliczne zebrania klasowe wychowawcy z rodzicami;
  - 2) Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem, dyrektorem szkoły;
  - 3) Przekazywanie informacji poprzez e-dziennik;
  - 4) Pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 5) Pomoc w planowaniu kariery zawodowej.

## § 37

### Bezpieczeństwo

1. Zespół Szkół zapewnia swym uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w szkole na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych poza szkołą. Opiekę sprawują:
  - 1) podczas lekcji– nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,

- 2) przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw między lekcjami wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły i zgodnie z przyjętym regulaminem, znajdującym się w dokumentacji szkoły,
  - 3) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 4) w trakcie wycieczek i wyjść poza teren szkoły – kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
  3. Nieobecnego nauczyciela może zastąpić na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół. Zajęcia mogą być odwołane w przypadku braku możliwości dokonania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
  4. W przypadku konieczności opuszczenia zajęć w trakcie ich trwania, nauczyciel zgłasza ten fakt członkowi zespołu dydaktycznego, który wyznacza na czas nieobecności innego nauczyciela.
  5. Szkoła powiadamia rodzica /opiekuna ucznia pozostającego pod opieką szkoły:
    - 1) o każdym wypadku, jakiemu uległo dziecko w czasie kiedy było pod opieką szkoły, natychmiast po zdarzeniu
    - 2) o dolegliwościach zdrowotnych ucznia, niepozwalających mu na uczestniczenie w zajęciach.
  6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
  7. Budynek szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 38

### Pielęgniarka

1. Pielęgniarka szkolna podlega bezpośrednio przełożonym w ZOZ Wejherowo.
2. Podstawowe zadania pielęgniarki szkolnej na terenie placówki to:
  - 1) dbałość o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów,
  - 2) dbałość o zdrowie pracowników szkoły
  - 3) ocena stanu higieniczno - sanitarnego szkoły,
  - 4) dokonywanie okresowych przeglądów i szczepień.
3. Pielęgniarka szkolna przynajmniej dwa razy w roku przedstawia wytyczne dotyczące oceny stanu higieniczno-sanitarnego szkoły dyrekcji szkoły.

## § 39

### Zespoły zadaniowe

1. Dyrektor Szkoły powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub doraźnie powoływane zespoły problemowo-zadaniowe. Dyrektor szkoły może powołać Zespół Doradcy Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisję przedmiotów ogólnokształcących i komisję przedmiotów zawodowych, w skład których wchodzi poszczególne zespoły przedmiotowe. Komisje i zespoły dbają o korelację międzyprzedmiotową.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków;
  - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym;
  - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole;
  - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
  - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
  - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
5. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 2) dbanie o innowacyjność procesu dydaktycznego, aktualizowanie wiedzy;
  - 3) wspólne opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz wzbogacania bazy dydaktycznej w pomoce naukowe;

6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

7) organizowanie olimpiad przedmiotowych oraz konkursów wewnętrznych.

#### 6. Zadania zespołu doradczego:

1) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły;

2) doradztwo w sprawach dotyczących szkoły;

3) planowanie działań o charakterze bieżącym i długofalowym;

4) proponowanie działań innowacyjnych;

5) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i wychowawczych;

6) wsparcie w tworzeniu dokumentacji szkolnej.

### § 40

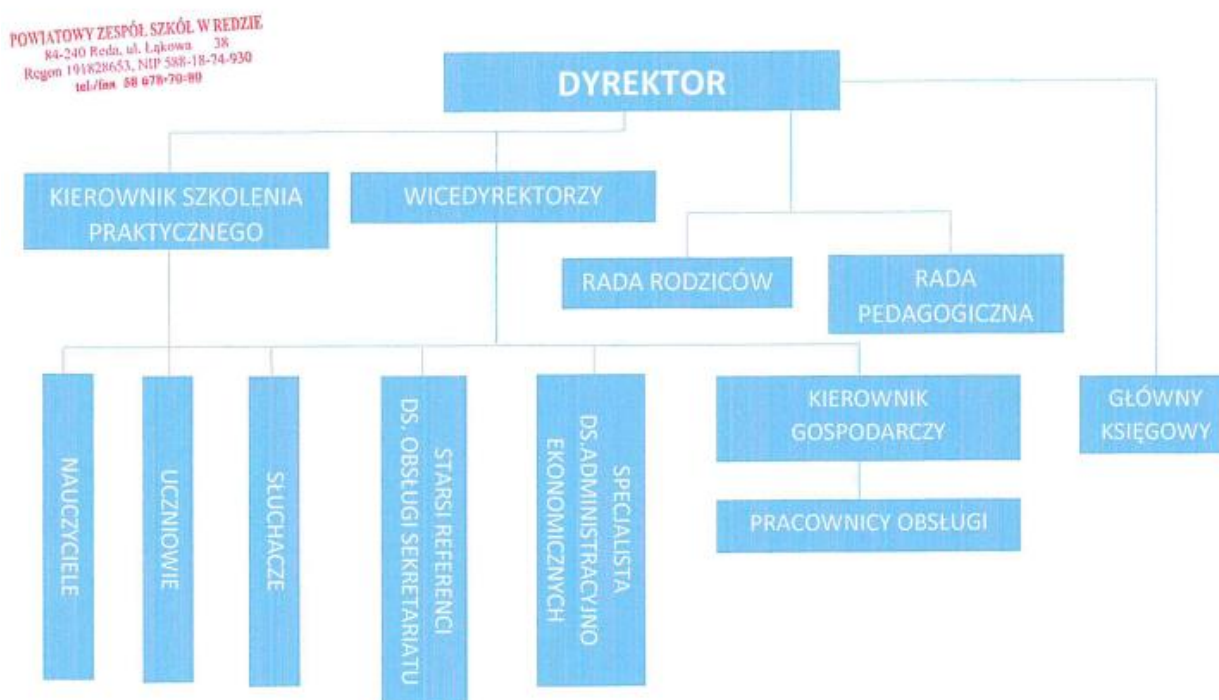
## Inni pracownicy Szkoły

1. Do sprawnego funkcjonowania Szkoły organizuje się stanowiska pomocnicze i obsługi oraz stanowiska administracyjne, w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi sporządza Dyrektor Szkoły.

3. Obsługę finansowo-księgową organizuje Dyrektor Szkoły.

4. Struktura organizacyjna szkoły:



DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu Szkół  
w Redzie  
mgr Dorota Nowicka-Klusowicz

## **ROZDZIAŁ VIII**

# **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**W przypadku Technikum im. Maurycego Mochnackiego i Liceum Ogólnokształcącego im. Maurycego Mochnackiego**

### **§ 40a**

#### **CELE OCENIANIA**

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
3. Rozwijanie poczucia własnej wartości ucznia.
2. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
3. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
4. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Podnoszenie poziomu nauczania w atmosferze zdrowej rywalizacji i konkurencji.

### **§ 40b**

#### **ZASADY OCENIANIA**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 4) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania.
- 5.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informuje uczniów podczas godzin wychowawczych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach z rodzicami o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 6.** Nauczyciele opracowują kryteria wymagań na poszczególne oceny, które wynikają z realizowanego przez nich programu nauczania i zapoznają z nimi uczniów podczas swoich zajęć.
- 7.** Kopie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych winny zostać złożone u dyrektora szkoły oraz w bibliotece szkolnej do stałego wglądu dla uczniów i rodziców.
- 8.** Bieżące oceny cząstkowe wyraża się w skali procentowej. Uczeń może otrzymać od 0% do 100% z dokładnością do jedności. W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następujące zasady:
- w dniu nieobecności ucznia na obowiązkowej pracy klasowej lub sprawdzianie wpis 0% ma charakter informacyjny,
  - jeśli uczeń nie przystąpi do obowiązkowej pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie dodatkowym skutkuje to oceną cząstkową 0% w wystawianiu ocen cząstkowych z tego przedmiotu,
  - w przypadku opuszczania przez ucznia prac klasowych i testów, które nie pozwalają ocenić jego wiadomości i umiejętności, wynikających z wymagań edukacyjnych na danym poziomie kształcenia, nie może on uzyskać pozytywnej klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej z danych zajęć edukacyjnych.
- 9.** Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których ustala się odpowiednio śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z poszczególnych zajęć edukacyjnych, nie może być niższa niż trzy w semestrze i powinna być tym większa, im większa jest tygodniowa liczba godzin z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Zapis ten nie dotyczy klas, które w danym semestrze odbywają praktyki zawodowe.

**10.** Uczeń ma prawo poprawiać wybrane oceny częściowe z każdego przedmiotu w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu, przy czym na początku roku nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z zasadami poprawiania ocen częściowych z danego przedmiotu.

**11.** Przyjmuje się następującą zasadę dokumentowania poprawiania ocen częściowych - w dzienniku elektronicznym wpisuje się tylko jedną ocenę, która jest wyższa.

**12.** Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.40b pkt. 4 i 5. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### **§ 40c**

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ**

- 1.** Wymagania edukacyjne zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2.** Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo- percepcyjnego.
- 3.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i 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.
- 4.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5.** Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 6.** Przy ustaleniu oceny z muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia

w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, oraz na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".
12. W związku ze stosowaniem dziennika elektronicznego wprowadza się obowiązujące wszystkich nauczycieli zasady:
  - 1) kategorie ocen częściowych są określone w dzienniku elektronicznym przez poszczególnych nauczycieli,
  - 2) w przypadku uzyskania przez ucznia oceny w innym terminie ustalonym przez nauczyciela, zostaje ona nadpisana jako poprawa zera oznaczającego nieobecność,
  - 3) nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznacza się jako „ocena kształtująca”,
  - 4) oceny niedostateczne semestralne i roczne mają migające tło.
13. Nauczyciel ustalając wymagania na poszczególne oceny uwzględnia specyficzne trudności w uczeniu się. Ocena odnosi się do danego ucznia, a nie do poziomu klasy i jest ustalana na podstawie art. 44 b. Ustawy o systemie oświaty.

## § 40d

### SKALA OCEN



**1.** Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjna ucznia oraz zachowanie ucznia. Nauczyciel ustala warunki poprawy ocen. Bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów w szczególności polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów edukacyjnych ucznia,
- 2) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych,
- 3) diagnozowaniu, a w szczególności na:
  - a) wspieraniu rozwoju ucznia,
  - b) bieżącym określeniu jego indywidualnych osiągnięć, uzdolnień, predyspozycji i trudności w nauce,
  - c) na określeniu sposobu udzielania pomocy i uzupełniania braków,
  - d) na wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia,
  - e) rozpoznawaniu nabytych umiejętności i dalszego ich rozwijania,
  - f) określeniu stopnia stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych,
  - g) rozpoznawaniu stopnia samodzielności w pracy oraz współpracy w grupie,
  - h) określeniu stopnia osiągania wymagań opisanych w podstawach programowych kształcenia ogólnego.
  - i) dokonaniu klasyfikacji oraz ocenienia stopnia przygotowania do dalszego etapu kształcenia.

**2.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w następującej skali:

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

**3.** Oceny śródroczne i roczne muszą być wyrażone pełnym stopniem.

**4.** Dla kategorii ocen przyjęto jednolitą dla całej szkoły skalę procentową:

- poniżej 40% - stopień niedostateczny
- od 40% do 54% - stopień dopuszczający
- od 55% do 69% - stopień dostateczny
- od 70% do 84 % - stopień dobry
- od 85% do 94% - stopień bardzo dobry

- od 95% do 100% - stopień celujący

**5.** W szkole obowiązują kategorie ocen:

- Praca klasowa
- Sprawdzian: pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności; sprawdziany roczne badające wiadomości i umiejętności na koniec roku szkolnego; sprawdziany przedmaturalne/przedegzaminacyjne
- Projekt zawodowy
- Kartkówka
- Odpowiedź ustna
- Aktywność na lekcji
- Zadanie: karta pracy na lekcji; testy zadaniowe sprawdzające wiadomości i umiejętności; zadanie praktyczne
- Zadanie domowe
- Praca dodatkowa
- Inna.

**6.** Sposób wystawienia ocen ustala nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z wytycznymi w Ustawie o Systemie Oświaty.

W Szkole obowiązują następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych) z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocena celująca: poziom ten obejmuje wiadomości i umiejętności wyczerpująco i w sposób wyróżniający opanowane przez ucznia z przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania; obejmuje także zgodne z nauką rozumienie przez ucznia uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela; samodzielne i sprawne posługiwanie się przez ucznia zdobytą wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych oraz odpowiednią kierunkową terminologią naukową i wiedzą wąskospecjalistyczną; uzyskanie przez ucznia tytułu finalisty i laureata olimpiady przedmiotowej;
- 2) ocena bardzo dobra: poziom ten obejmuje wiadomości i umiejętności, które mogą być trudne do opanowania, dotyczą nowych odkryć, nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym, nie wykraczają poza obowiązujący program nauczania: trudne do opanowania, złożone, nietypowe, występujące w wielu ujęciach, bardzo wyspecjalizowane, trudno przewidywalne w zastosowaniach, nie wykazujące bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności ucznia;
- 3) ocena dobra: poziom ten obejmuje wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania przez uczniów, które nie są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym: umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i nietypowe, mające charakter hipotetyczny, przydatne, ale nie niezbędne na wyższym etapie kształcenia;
- 4) ocena dostateczna: za osiągnięcia na tym poziomie będziemy uważać wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne dla kontynuowania dalszej nauki: najbardziej

przystępne, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezbędne, umożliwiające kształcenie na wyższym poziomie (etapie);

- 5) ocena dopuszczająca: za osiągnięcia na tym poziomie będziemy uważać opanowanie czynności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji: najłatwiejsze, najczęściej stosowane, nie wymagające większych modyfikacji, niezbędne do uczenia się ogólnych podstawowych wiadomości, niezbędne do opisywania podstawowych umiejętności, możliwie praktyczne;
- 6) ocena niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma duże braki w wiedzy podstawowej, które uniemożliwiają mu kontynuację nauki w klasie programowo wyższej. Uczeń wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy. Braki uniemożliwiają dalszą edukację z danego przedmiotu.

**7.** Powyższe kryteria stosowane są również w egzaminach sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

**8.** W przypadku prac pisemnych z języków nowożytnych uczniów z dysfunkcjami zobowiązany jest znać zasady gramatyczne i je stosować oraz ma prawo do zapisywania wyrazów tak jak są one wymawiane i słyszane (np. book → buk, bók).

**9.** Uczeń, który usprawiedliwił swoją nieobecność na zajęciach w zależności od czasu jej trwania ma prawo:

1) po nieobecności trwającej co najmniej tydzień do:

- a) nie odrobienia pisemnej pracy domowej na pierwsze zajęcia edukacyjne,
- b) nie udzielania odpowiedzi ustnych i nie pisania sprawdzianów wiadomości - przez trzy kolejne dni nauki (jest w tym czasie zobowiązany nadrobić zaległości, zapisy w zeszytach),

2) w trakcie pierwszych zajęć edukacyjnych po nieobecności krótszej niż tydzień do:

- a) nie udzielania odpowiedzi ustnych i nie pisania ewentualnych kartkówek,
- b) nie odrobienia pisemnej pracy domowej.

3) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie (szpital, choroba, itp.) do zwolnienia z wszelkich form sprawdzania wiadomości (nauczyciel na prośbę ucznia ustala z nim i jego rodzicami sposób nadrobienia zaległości, formę zaliczenia).

**10.** Nauczyciel nie może robić w tygodniu bezpośrednio po feriach zimowych pisemnego lub ustnego sprawdzania wiedzy, które wymagałoby przygotowania w czasie trwania ferii (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, nowe lektury).

## § 40e

### TRYB OCENIANIA

**1.** Ustala się dwie klasyfikacje uczniów w roku szkolnym:

- 1) śródroczną - dokonywaną na koniec grudnia lub w styczniu w zależności od organizacji roku szkolnego,
  - 2) roczną.
2. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami winno być dokonywane systematycznie w różnych formach zapisanych i oznaczonych w dzienniku lekcyjnym (np. odpowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca klasowa, słówka, rozmowa), w warunkach zapewniających ich obiektywność.
  3. Ocenianie bieżące obejmuje następujące składowe:
    - 1) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, sprawdziany zręcznościowe,
    - 2) odpowiedzi ustne, zadanie przy tablicy, recytacje, prace plastyczne, projekty zawodowe
    - 3) prace domowe,
    - 4) aktywność na lekcji,
    - 5) prace dodatkowe,
    - 6) wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki takich zajęć edukacyjnych, jak: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka,
    - 7) praca w zespole,
    - 8) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na miejscu.
  5. Ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie uzyskanych ocen.
  6. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe do końca roku szkolnego, w celu udostępnienia ich rodzicom (opiekunom prawnym).
  7. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć lub korzystający z niedopuszczonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną (0%) bez możliwości poprawy tej oceny.
  8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko zgodnie z wytycznymi MEN.

## **§ 40f**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA PRAC PISEMNYCH**

1. Prace z poszczególnych zajęć dydaktycznych powinny zawierać zróżnicowane formy kontroli wiadomości i umiejętności ucznia.

2. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.
3. W ciągu jednego dnia uczeń nie może mieć więcej niż dwa sprawdziany.
4. Prace klasowe obejmują zamknięty dział wiedzy i poprzedzone są powtórzeniem materiału.
5. Prace klasowe zapowiada się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten odnotowuje się w dzienniku, w terminarzu.
6. Sprawdziany obejmują od 4 do 6 ostatnich jednostek lekcyjnych.
7. Sprawdziany zapowiada się z tygodniowym wyprzedzeniem w terminarzu dziennika Librus.
8. Kartkówki obejmują od 1 do 3 jednostek lekcyjnych.
9. Kartkówki mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
10. Sprawdziany roczne i przedmaturalne/przedegzaminacyjne mogą podlegać ocenianiu pod warunkiem, że sprawdzają wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego wcześniej materiału programowego.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, może go przeprowadzić nauczyciel realizujący zastępstwo lub nowy termin zostanie ustalony ponownie z uczniami, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
12. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu/pracy klasowej przed ocenieniem poprzedniego.

## **§ 40g**

### **ZASADY POPRAWY PRAC PISEMNYCH**

1. W przypadku nie przystąpienia ucznia do pisemnego sprawdzianu lub pracy klasowej z powodu nieobecności jednodniowej bądź nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń przystępuje do analogicznego sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
2. W przypadku całodziennej lub kilkudniowej wycieczki szkolnej uczniowie na drugi dzień są zwolnieni z wszelkich form sprawdzania wiadomości z wyjątkiem prac klasowych wcześniej zapowiedzianych.
3. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie (szpital, choroba, itp.) zasady zaliczania materiału uczeń ustala indywidualnie z nauczycielami.

4. Uczeń nieobecny na pracach pisemnych ma obowiązek napisać daną pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W miejsce „0” wstawiamy ocenę uzyskaną z danej pracy pisemnej.
5. Jeżeli uczeń podejmie próbę poprawy oceny, to w dzienniku, w komentarzu oceny wpisuje się adnotację o poprawie oceny.

## **§ 40h**

### **ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ**

1. Rok szkolny w Powiatowym Zespole Szkół w Redzie dzieli się na pierwszy, drugi okres w szkołach dziennych oraz pierwszy, drugi semestr - w szkole zaocznej dla Dorosłych. Okres pierwszy kończy się klasyfikacją śródroczną. Okres drugi kończy się klasyfikacją roczną oraz końcową dla uczniów klas maturalnych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii, na które uczęszczał i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych lub religii i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w kalendarzu pracy szkoły.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii, na które uczęszczał i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu uznaje się, że zapis w e-dzienniku jest równoznaczny z przekazaniem informacji rodzicom.
6. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, najpóźniej na trzy tygodnie przed końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym.

- 7.** O przewidywalnych ocenach śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych oraz o przewidywanych ocenach z zachowania nauczyciel informuje ucznia i jego wychowawcę poprzez wpis w dzienniku elektronicznym Librus.
- 8.** Wychowawca ucznia zagrożonego śródroczną lub roczną oceną niedostateczną informuje o tym fakcie rodziców ucznia na zebraniu z rodzicami. Rodzic nieobecny na zebraniu ma obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi poprzez dziennik elektroniczny Librus. W przypadku ucznia pełnoletniego obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przechodzi na niego.
- 9.** Uczeń, który otrzymał z przedmiotu ocenę niedostateczną na półroczu, ma obowiązek nadrobić zaległości i zaliczyć wiadomości z pierwszego semestru u nauczyciela danego przedmiotu do końca marca. Nauczyciel podaje uczniowi wykaz zagadnień niezbędnych dla uzyskania pozytywnej oceny i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus.
- 10.** Ocena śródroczna i roczna może się różnić od oceny przewidywanej. Może być od niej wyższa lub niższa.
- 11.** Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na warunkach i w trybie przedstawionym w punkcie 12 tego paragrafu.
- 12.** Tryb uzyskania przez ucznia wyższej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych w oparciu o egzamin sprawdzający:
  - 1) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel informuje ucznia najpóźniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia dowiadują się o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na zebraniu lub, w przypadku nieobecności na zebraniu, poprzez dziennik elektroniczny na trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice (opiekunowie) są powiadomieni o procedurach na pierwszym zebraniu z wychowawcą;
  - 3) uczeń obecny na zajęciach edukacyjnych zgłasza chęć podwyższenia oceny na piśmie, w dniu uzyskania informacji o ocenie przewidywanej lub dnia następnego;
  - 4) nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o terminie egzaminu sprawdzającego po jego wyznaczeniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 5) egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
  - 6) zadania do egzaminu sprawdzającego przygotowuje nauczyciel uczący ucznia;
  - 7) egzamin sprawdzający obejmuje wiedzę z zakresu rocznego planu dydaktycznego danego przedmiotu;

- 8) wynik egzaminu sprawdzającego jest podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej, która nie może być niższa niż wystawiona;
- 9) do egzaminu sprawdzającego ma prawo przystąpić uczeń, który spełnił następujące warunki:
  - a) frekwencja z danego przedmiotu powyżej 51%,
  - b) brak nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - c) terminowe przystąpienie do prac klasowych, sprawdzianów i popraw,
  - d) uzupełniony zeszyt przedmiotowy.

## **§ 40i**

### **ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ W ZWIĄZKU Z NIEWŁAŚCIWYM TRYBEM WYSTAWIENIA OCENY**

- 1.** Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2.** Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.  
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4.** Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 5.** Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- 6.** W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust.6, pkt 1 lit. B, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 9.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3,
    - c) zadania lub pytania sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10.** Do protokołu, o którym mowa w pkt 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12.** Przepisy pkt 1-11 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.

## **§ 40j**

### **TRYB I WARUNKI WYSTAWIANIA OCEN Z ZACHOWANIA**

- 1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) postawę patriotyczną (poszanowanie hymnu, godła),
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2.** Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz w oparciu o punktowy system oceniania.
- 3.** W ocenie wychowawca uwzględnia:
  - 1) ilości i jakość uwag pozytywnych i negatywnych zawartych w dzienniku lekcyjnym
  - 2) frekwencję
  - 3) pozytywne aktywności i działania ucznia nagrodzone punktami dodatnimi
  - 4) negatywne zachowania ucznia skutkujące punktami ujemnymi

- 5) zachowania podczas przerw lekcyjnych – uwagi nauczyciela dyżurnego oraz analiza zapisów z monitoringu wizyjnego kamer CCTV w sytuacjach szczególnych (np. nie przyznanie się do winy)
4. W celu ujednoczenia ocen z zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.
  5. System punktowy stanowi integralną część systemu oceniania zachowania .
  6. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej z zachowania. Jeśli w ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania. W takim wypadku przyznaje mu się punkty dodatnie, które wpływają na podwyższenie oceny z zachowania. Jeżeli uczeń w ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. nie przyczynia się do zwiększenia liczby punktów to wtedy punkty zostaną odjęte od przyznanych na początku roku szkolnego.
  7. Uczniowie na bieżąco w trakcie trwania semestru uzyskują odpowiednie punkty od: wychowawcy, nauczycieli, oraz innych pracowników szkoły.
  8. Uzyskane przez ucznia punkty zostają odnotowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym Librus.
  9. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela odbywa się jawnie, w obecności zainteresowanego ucznia i/lub klasy.
  10. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o proponowanej ocenie z zachowania zgodnie z zasadami klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Od oceny końcowej z zachowania uczniów i rodzic mają prawo odwołać się zgodnie z zasadami trybu odwoławczego.
  11. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły lub zespołu wychowawczego, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość punktów dodatnich uzyskanych w ciągu jednego semestru.
  12. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy , nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobra”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru.
  13. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,

- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

**14.**Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Ocena	Liczba punktów
zachowanie wzorowe	180 punktów i wyżej
zachowanie bardzo dobre	141 pkt. – 179 punktów
zachowanie dobre	100 pkt. – 140 punktów
zachowanie poprawne	60 pkt. – 99 punktów
zachowanie nieodpowiednie	31 pkt. – 59 punktów
zachowanie naganne	poniżej 30 punktów

Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
<b>Konkursy, olimpiady przedmiotowe</b>				
1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej I etap (rejon)	nauczyciel przedmiotu	10	każdorazowo
2.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej II etap (województwo)	nauczyciel przedmiotu	20	każdorazowo
3.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej III etap (ogólnopolski)	nauczyciel przedmiotu	40	każdorazowo
4.	Udział konkursie szkolnym	nauczyciel przedmiotu	10	każdorazowo
5.	Udział w konkursie szkolnym – laureat miejsca I-III	nauczyciel przedmiotu	15	każdorazowo
6.	Udział w konkursie międzyszkolnym, powiatowym, rejonowym- uczestnik	nauczyciel przedmiotu	15	każdorazowo
7.	Udział w konkursie międzyszkolnym, powiatowym, rejonowym- laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	25	każdorazowo
8.	Udział w konkursie wojewódzkim -uczestnik	nauczyciel przedmiotu	20	każdorazowo
9.	Udział w konkursie wojewódzkim –laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	30	każdorazowo
10.	Udział w konkursie ogólnopolskim-uczestnik	nauczyciel przedmiotu	25	każdorazowo
11.	Udział w konkursie	nauczyciel	40	każdorazowo

	ogólnopolskim-laureat miejsca I-III, wyróżnienie	przedmiotu		
12.	Udział w konkursie międzynarodowym- uczestnik	nauczyciel przedmiotu	35	každorazowo
13.	Udział w konkursie międzynarodowym- laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	50	každorazowo
Zawody sportowe				
14.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych szkolnych-uczestnik	nauczyciel przedmiotu	5	každorazowo
15.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych szkolnych-laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	10	každorazowo
16.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych międzyszkolnych- uczestnik	nauczyciel przedmiotu	10	každorazowo
17.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych międzyszkolnych- laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	15	každorazowo
18.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych wojewódzkich- uczestnik	nauczyciel przedmiotu	15	každorazowo
19.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych wojewódzkich- laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	20	každorazowo
20.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych ogólnopolskich- uczestnik	nauczyciel przedmiotu	25	každorazowo
21.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych ogólnopolskich- laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	30	každorazowo
22.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych międzynarodowych- uczestnik	nauczyciel przedmiotu	45	každorazowo
23.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych międzynarodowych- laureat miejsca I-III, wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	50	každorazowo
24.	udział w zawodach reprezentujących szkołę np. marsz na orientację, rajdy, zawody strzeleckie etc.	nauczyciel przedmiotu	20	každorazowo
25.	udział w manewrach dodatkowych	nauczyciel przedmiotu	20	každorazowo
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej				
26.	Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim	Opiekun SU	20	jednorazowo

27.	Kultura osobista	wychowawca	20	jednorazowo przy braku nagan
28.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	wychowawca i grono pedagogiczne	20	jednorazowo
29.	Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	wychowawca	15	jednorazowo
Dbałość o honor i tradycje szkoły				
30.	Udział w uroczystościach szkolnych: - chór, prowadzący, artyści - porządkowi, dekoracje, rekwizyty(za każdą funkcję)	osoba odp. za organizację	5	každorazowo
31.	Reprezentowanie szkoły na uroczystościach patriotycznych oraz na uroczystościach o znaczeniu lokalnym w czasie zajęć lekcyjnych	osoba odp. za organizację/ wychowawca	10	každorazowo
32.	Praca na rzecz promocji szkoły w czasie zajęć lekcyjnych	osoba odp. za organizację	5	každorazowo
33.	Praca na rzecz promocji szkoły w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, lub w dni wolne od szkoły	osoba odp. za organizację	15	každorazowo
34.	Stałe uczestnictwo w poczcie sztandarowym – „honor”	wychowawca	10	jednorazowo
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
35.	Szczególnie kulturalne i godne zachowanie się na wyjazdach i wyjściach poza teren szkoły; wpływanie na właściwe zachowanie lub/i postawę innych:	wychowawca	5	každorazowo
36.	Rozwijanie umiejętności poprzez aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań i innych także poza szkołą	opiekun koła	5	jednorazowo
37.	Potwierdzony udział w organizacji imprez kulturalno – sportowych na szczeblu lokalnym lub ogólnopolskim nie organizowanych przez szkołę; np.: akcja krwiodawstwa, WOŚP, ligi amatorskie (piłka nożna, siatkówka), starty klubowe	wychowawca	20-30 (komentarz w librusie)	jednorazowo
38.	Udział w wyjazdach tematycznych np.: na granicę państwa, do straży granicznej, na komisariat policji etc. (w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, lub w dni wolne od szkoły).	Organizator wyjazdu	5-20 (komentarz w librusie)	každorazowo

39.	List pochwalny od organizatorów imprez okolicznościowych	wychowawca	15	każdorazowo
Okazywanie szacunku innym osobom				
40.	Długofalowa pomoc koleżeńska – wg. uznania wychowawcy po udokumentowanej konsultacji z klasą: 1 x na semestr	wychowawca	5	jednorazowo
Praca na rzecz klasy i szkoły				
41.	Własne inicjatywy, samodzielne działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i środowiska szkolnego: aktywny udział w zbiorce surowców wtórnych	wychowawca	10	każdorazowo
42.	Wolontariat (akcje charytatywne, np. przyniesienie żywności podczas zbiórki żywności)	Organizator akcji	5-20	jednorazowo
43.	Aktywny udział w SKC-całoroczny	Opiekun SKC	25	jednorazowo
44.	Systematyczna praca w bibliotece	opiekun biblioteki	10	jednorazowo
45.	Przyniesienie materiałów dodatkowych, przedmiotów upiększających sale bądź przydatnych w szkole (kiermasze okolicznościowe, kawiarenki i inne)	wychowawca, opiekun imprezy, opiekun SU	20	każdorazowo (max 40/m-c)
46.	Punktualność – brak spóźnień (przyznawane na koniec semestru)	wychowawca	5	jednorazowo
Frekwencja				
47.	100% frekwencji w semestrze	wychowawca	30	jednorazowo
48.	90% frekwencji w semestrze	wychowawca	20	jednorazowo

*Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, tylko wyróżnienia, to traktuje się to na równi z zajęciem I miejsca. Wpis jednorazowo oznacza wpis raz w semestrze.*

#### Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Spóźnienie (każde 5 spóźnień)	nauczyciel wychowawca	2	każdorazowo
2.	Wagary, ucieczka z lekcji	nauczyciel wychowawca	15	każdorazowo
3.	Godziny nieusprawiedliwione 1 h	wychowawca	1	każdorazowo
4.	Brak stroju galowego/umundurowania	nauczyciel wychowawca	10	każdorazowo

	podczas uroczystości szkolnych			
5.	Brak mundurka/umundurowania, lub niekompletny mundur, podczas dni mundurowych	nauczyciel	10-30 (komentarz w librusie)	každorazowo
6.	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji: nie wzięcie udziału w obowiązkowych manewrach, nieusprawiedliwiona nieobecność podczas zawodów, wyjść klasowych, akademii szkolnych	nauczyciel wychowawca	15	každorazowo
7.	Bójka: - z uszkodzeniem ciała - szarpanina (popychanie, kopanie)	nauczyciel wychowawca	75 40	každorazowo
8.	Brak zwrotu książek do biblioteki szkolnej na koniec roku szkolnego/w wyznaczonym terminie	wychowawca bibliotekarz	30	Raz w roku
9.	Brak zwrotu kluczyka do szafki na koniec roku szkolnego / w wyznaczonym terminie.	nauczyciel wychowawca	30	Raz w roku
Za każdorazowe złamanie Statutu lub/i:				
10.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do kolegów, koleżanek	nauczyciel wychowawca	5-15 (komentarz w librusie)	každorazowo
11.	Niszczenie mienia publicznego nawet, jeśli nie doszło do trwałych uszkodzeń kopanie, skakanie, itp	nauczyciel wychowawca	20	každorazowo
12.	Každorazowe opuszczenie terenu szkoły, w czasie przerw śródlekcyjnych	nauczyciel wychowawca	30	každorazowo
13.	Niszczenie mienia szkolnego sprzęt komputerowy- rysowanie, zamiana klawiszy, odłączanie myszek, niszczenie monitorów, instalacja nielegalnego oprogramowania	nauczyciel wychowawca	30-50 (komentarz w librusie)	každorazowo
14.	Nieterminowy zwrot książek (1 raz w miesiącu)	Wychowawca bibliotekarz	10	raz w miesiącu
15.	podrobienie podpisu np. zwolnienia lub oceny	nauczyciel wychowawca	25	každorazowo
16.	Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły	nauczyciel wychowawca	30	každorazowo
17.	Kradzież	nauczyciel wychowawca	70	každorazowo
18.	Wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy wartościowych	nauczyciel wychowawca	50	každorazowo



19.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji np. petardy	nauczyciel wychowawca	30	každorazowo
Zachowanie na lekcji				
20.	używanie na lekcji telefonu komórkowego, dyktafonu, magnetofonu lub in. urządzeń oraz nośników elektronicznych	nauczyciel	30	každorazowo
21.	Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji	nauczyciel wychowawca	10	každorazowo
22.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	nauczyciel wychowawca	5-10 (komentarz w librusie)	každorazowo
23.	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach	nauczyciel wychowawca	5-20 (komentarz w librusie)	každorazowo
Dbałość o honor i tradycje szkoły				
24.	Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników	wychowawca	40	
Dbałość o piękno mowy ojczystej				
25.	Podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela na lekcji	nauczyciel wychowawca	10	každorazowo
26.	Aroganckie odzywianie się do nauczyciela lub pracowników szkoły	nauczyciel wychowawca	10-30 (komentarz w librusie)	každorazowo
27.	Wulgarnie słownictwo, obraźliwe gesty lub rysunki (także w relacjach z innymi)	nauczyciel wychowawca	20	každorazowo
28.	Używanie przezwisk nieakceptowanych przez ucznia	nauczyciel wychowawca	10-30 (komentarz w librusie)	každorazowo
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
29.	Wprowadzanie osób obcych na teren szkoły	nauczyciel wychowawca	5	každorazowo
30.	Picie, posiadanie, asystowanie pijącemu, sprzedaż alkoholu,	nauczyciel wychowawca	70	každorazowo
31.	Posiadanie, zażywanie, sprzedaż narkotyków i dopalaczy, asystowanie	nauczyciel wychowawca	70	každorazowo
32.	Palenie papierosów, e-papierosów, zażywanie tabaki: za każde przyłapanie, również za asystowanie palącemu; sprzedaż i kupno nieletnim napojów energetycznych	nauczyciel wychowawca	40	každorazowo
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
33.	Každorazowe złamanie zasad	nauczyciel	15-40	každorazowo

	Statutu:(np. niekulturalne zachowanie się podczas wyjść poza teren szkoły)	wychowawca	(komentarz w librusie)	
34.	Zaśmiecanie otoczenia	nauczyciel wychowawca	5-10	každorazowo
Okazywanie szacunku innym osobom				
35.	Cyberprzemoc oraz inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu oraz innych urządzeń elektronicznych	nauczyciel wychowawca	50	každorazowo
36.	Nieuzasadnione złośliwe krzyki na korytarzu	nauczyciel wychowawca	5	každorazowo
37.	Złe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej	nauczyciel wychowawca	30	každorazowo
38.	Bierne uczestniczenie w aktach agresji	nauczyciel wychowawca	10-30	každorazowo
39.	Progi punktów ujemnych ( uczeń ubiegający się o ocenę wzorową lub bardzo dobrą nie może otrzymać więcej punktów ujemnych niż 75 w semestrze).	nauczyciel wychowawca		raz w semestrze

W panelu frekwencji dziennika elektronicznego wprowadzono dodatkową rubrykę do oznaczenia ucieczki z lekcji (UC).

**15.**Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**16.**Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

**17.**Wychowawca udziela (každorazowo) upomnienia wychowawcy klasy uczniowi, który w przeciągu jednego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych. O upomnieniu informowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Oba fakty odnotowuje się w e-Dzienniku Librus w miejscach do tego przeznaczonych. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 20h) – wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności rodziców. O tym fakcie powiadamia się Dyrektora Szkoły.

**18.** Nagany Dyrektora Szkoły udziela się uczniowi w przypadku opuszczenia:

- 1) 40 godzin bez usprawiedliwienia - pisemna I (pierwsza) nagana Dyrektora Szkoły.
- 2) W sumie 60 godzin bez usprawiedliwienia - pisemna II (druga) nagana Dyrektora Szkoły.
- 3) W sumie 90 godzin bez usprawiedliwienia - pisemna III (trzecia) nagana Dyrektora Szkoły.

**19.**Wobec ucznia, który opuścił powyżej 100 godzin w semestrze, mimo usprawiedliwienia stosuje się procedurę wyjaśniającą.

**20.** Kryteria jakie musi spełnić uczeń, który uzyskuje ocenę z zachowania wg skali:

1) Wzorowe:

- a) Bezwzględnie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b) Uczeń systematycznie usprawiedliwia nieobecności.
- c) Z własnej inicjatywy, podejmuje działania na rzecz szkoły i klasy.
- d) Aktywnie przeciwstawia się przejawom agresji, arogancji, brutalności, wulgarności i zgorszenia.
- e) Okazuje szacunek nauczycielom, uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
- f) Troszczy się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia.
- g) Godnie i chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy, wycieczki).
- h) Odznacza się wysoką kulturą osobistą.
- i) Oceny wzorowej z zachowania nie może otrzymać uczeń, który w trakcie semestru uzyskał powyżej 50 pkt ujemnych

2) Bardzo dobre:

- a) Przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b) Uczeń systematycznie usprawiedliwia nieobecności.
- c) Angażuje się w działania na rzecz szkoły i klasy.
- d) Przeciwstawia się przejawom agresji, arogancji, brutalności wulgarności i zgorszenia.
- e) Okazuje szacunek nauczycielom, uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
- f) Wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
- g) Troszczy się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia.
- h) Godnie i chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy, wycieczki).
- i) Odznacza się wysoką kulturą osobistą.
- j) Oceny bardzo dobrej z zachowania nie może otrzymać uczeń, który w trakcie semestru uzyskał powyżej 100 pkt ujemnych

3) Dobre:

- a) Przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 33 godziny zajęć edukacyjnych w semestrze.
- c) Chętnie wykonuje powierzone zadania na rzecz szkoły i klasy.
- d) Uczeń nie zachowuje się agresywnie i wulgarnie.
- e) Okazuje szacunek nauczycielom, uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły,
- f) Wywiązuje się z obowiązków szkolnych, troszczy się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia.
- g) Odznacza się kulturą osobistą w szkole, jak i poza nią (zawody, konkursy, wycieczki).

- h) Oceny bardzo dobrej z zachowania nie może otrzymać uczeń, który w trakcie semestru uzyskał powyżej 150 pkt ujemnych

**21.**Uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania wg skali:

4) Poprawne:

- a) Uczeń nie zawsze przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 33 do 66 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.
- c) Uczeń często spóźnia się na zajęcia edukacyjne.
- d) Uczeń dopuszcza się zachowań z przejawami agresji i używaniem wulgaryzmów.
- e) Uczeń otrzymał upomnienie, uwagę i naganę wychowawcy klasy.
- f) Uczeń oszukuje lub kłamie.

5) Nieodpowiednie:

- a) Nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 66 do 99 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.
- c) Uczeń bardzo często spóźnia się na zajęcia edukacyjne.
- d) Odmawia działań na rzecz szkoły i klasy.
- e) Uczeń jest arogancki, wulgarny i nie reaguje na uwagi grona pedagogicznego.
- f) Okazuje brak szacunku dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- g) Uczeń jest nie koleżeński i ma zły wpływ na rówieśników.
- h) Nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
- i) Nie dba o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia.
- j) Nieodpowiednio zachowuje się na poza szkołą (zawody, konkursy, wycieczki).
- k) Odznacza się brakiem kultury osobistej.
- l) Nie wykazuje chęci do poprawy swojego zachowania.
- m) Otrzymał naganę wychowawcy klasy oraz ostrzeżenie dyrektora szkoły.

6) Naganne:

- a) uczeń nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
- b) Uczeń opuścił ponad 4 tygodnie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
- c) Uczeń nagminnie spóźnia się na zajęcia edukacyjne.
- d) Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań na rzecz szkoły i klasy odnotowanych w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
- e) Jest agresywny, arogancki, brutalny i wulgarny co wynika z zapisów wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i dyrektora szkoły.
- f) Nie okazuje szacunku nauczycielom, kolegom oraz pracownikom szkoły.

- g) Nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.
- h) Niszczy mienie szkoły i jej otoczenie.
- i) Nagannie zachowuje się poza szkołą podczas wycieczek, konkursów, zawodów. Nie stosuje się do poleceń nauczyciela, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
- j) Brak kultury osobistej.
- k) Kłamie i oszukuje.
- l) Uczeń otrzymał naganę dyrektora szkoły.
- m) Uczeń wszedł w konflikt z prawem i został uznany winnym.

**22.** Trzykrotny brak umundurowania ucznia klasy mundurowej skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o 1 stopień.

**23.** Warunki i tryb uzyskania wyższej, niż proponowana przez wychowawcę (miesiąc przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

- 1) Warunki:
  - a) Uczeń spełnia wszystkie warunki przewidywane na daną ocenę z zachowania, zaproponowaną przez wychowawcę.
- 2) Tryb:
  - a) uczeń pisze podanie wraz z argumentacją do wychowawcy,
  - b) wychowawca rozpatruje podanie ucznia z:
    - trójką klasową
    - nauczycielami uczącymi,
  - c) w przypadku, gdy uczeń spełnia wszystkie warunki przewidywane na daną ocenę z zachowania, zaproponowaną przez wychowawcę to:
    - a) wychowawca pisemnie uzasadnia swoją decyzję,
    - b) uczeń wywiązuje się z powierzonego mu zadania.
- 3) Zadania dla ucznia, przewidziane do wykonania w celu podwyższenia oceny z zachowania za zgodą wychowawcy klasy:
  - a) z oceny nagannej na nieodpowiednią:
    - uczeń przedstawia projekt i prowadzi z nauczycielem zajęcia wychowawcze, w którym uwzględni własne przemyślenia i program naprawczy swojego zachowania;
    - naprawia zniszczone mienie szkolne;
    - uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny nagannej, jeżeli otrzymał naganę dyrektora szkoły lub wszedł w konflikt z prawem i został uznany winnym.

b) z oceny nieodpowiedniej na poprawną:

- przez ostatnie 4 tygodnie zajęć szkolnych wywiązuje się wzorowo z obowiązku szkolnego;
- wykonuje powierzone mu prace na rzecz szkoły;

c) z poprawnej na dobrą:

- przygotowuje gazetkę o całorocznej pracy uczniów danej klasy, tj. kalendarium;

d) z oceny dobrej na bardzo dobrą:

- przygotowuje gazetkę o całorocznej pracy szkoły, tj. kalendarium;

e) z oceny bardzo dobrej na wzorową:

- przy współpracy z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zorganizuje uroczystość zakończenia roku szkolnego (skecz, krótka scenka).

#### **24. Zasady udzielania upomnień i nagan:**

- 1) dwa upomnienia wychowawcy za złe zachowanie, np. nieusprawiedliwiona nieobecność, 5 spóźnień nieusprawiedliwionych (np. usprawiedliwieniem może być kłopot z dojazdem na pierwszą godzinę lekcyjną), nagminny brak umundurowania
- 2) nagana wychowawcy klasy i rozmowa z pedagogiem szkolnym,
- 3) pisemna nagana wicedyrektora szkoły wpisana do dziennika po rozmowie z pedagogiem,
- 4) ustna nagana dyrektora udzielona po rozmowie ucznia z pedagogiem szkolnym - fakt udzielenia nagany zostaje odnotowany w dzienniku,
- 5) nagana dyrektora - fakt udzielenia nagany zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen ucznia.

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

**26.**Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**27.**W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**28.**W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

**29.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**30.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**31.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - a) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**32.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

## **§ 40k**

### **EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

- 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2.** W innych przypadkach (pobyt w szpitalu, długotrwałe zwolnienie lekarskie, itd.) uczeń może być klasyfikowany pod warunkiem uzupełnienia zaległości.
- 3.** W przypadku 50% godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu wychowawca zobowiązany jest powiadomić pisemnie rodziców lub poprosić o ich przybycie do szkoły (fakt powiadomienia zostaje odnotowany w dzienniku).
- 4.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności

nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. O zgodzie na egzamin klasyfikacyjny ucznia i jego rodziców powiadamia wychowawca klasy w dowolnej formie (telefonicznej, listownie, ustnie, itd.). Fakt powiadomienia zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 3) przechodzi ze szkoły innego typu, w przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6.1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 6.1., zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjne przeprowadzane są:
  - 1) za pierwsze półrocze do końca marca,
  - 2) za drugie półrocze (klasyfikacja końcowa) do końca sierpniaW uzasadnionych przypadkach (np. choroba, pobyt w szpitalu) podane terminy mogą ulec zmianie.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Nie dotyczy ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą za zgodą dyrektora, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
14. W skład komisji wchodzi:



- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 15.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem przystępującym do egzaminu klasyfikacyjnego oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 16.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 17.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt 7b - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
- 19.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 20.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 21.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
- 22.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

## **§ 40l**

### **WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

- 1.** Uczeń ma prawo do wnioskowania o egzamin sprawdzający, jeżeli ocena roczna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu podejmuje Dyrektor na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszony najpóźniej na drugi dzień od wystawienia oceny przewidywanej. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) określa we wniosku stopień o jaki się ubiega.
- 2.** Tryb ustalania końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się za zakłócony jeżeli:
  - 1) nie zostały spełnione przez nauczyciela wymagania określone w WSO:
    - a) § 40e Tryb Oceniania ;
    - b) § 40f Zasady Przeprowadzania Prac Pisemnych ;
    - c) § 40g Zasady Poprawy Prac Pisemnych
  - 2) nauczyciel nie podał na początku roku szkolnego kryteriów wymagań na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel nie stosował kryteriów wymagań na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do dyrektora szkoły ze szczegółowym uzasadnieniem w oparciu o pkt. 1 i 2.

3. W przypadku podważenia oceny z zachowania uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do dyrektora szkoły ze szczegółowym uzasadnieniem w oparciu o kryteria wystawienia oceny z zachowania zawarte w §40j.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin sprawdzianu
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - a) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
    - b) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 40m

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciel, w czerwcu, przed zakończeniem roku szkolnego zobowiązany jest do podania uczniom przystępującym do egzaminu poprawkowego zakresu materiału objętego egzaminem z danego przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny Librus.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich nie później niż do 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
  - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8.** Uczeń, który z przyczyn obiektywnych i usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
- 9.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do dyrektora szkoły ze szczegółowym uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej.
- 10.** Tryb ustalania końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się za zakłócony jeżeli:
  - 1) nie zostały spełnione przez nauczyciela wymagania określone w:
    - a) § 40b Zasady Oceniania ;
    - b) § 40c Dostosowanie wymagań ;
    - c) § 40d Skala ocen
    - d) nauczyciel nie podał na początku roku szkolnego kryteriów wymagań na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych;
    - e) nauczyciel nie stosował kryteriów wymagań na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych;
    - f) nauczyciel nie przedstawił uczniowi na piśmie szczegółowego zakresu materiału, który będzie obowiązywał na egzaminie.
- 11.** W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 12.** Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 13.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 14.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin sprawdzianu
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 15.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 17.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 40n**

### **ZASADY PROMOWANIA**

- 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,
  - 1) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego
  - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie. Warunek ten nie dotyczy ucznia, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie.
- 2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1., nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

3. Uczeń klasy I - IV liceum oraz klasy I-V technikum, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę średnią jeżeli na zakończenie klasy czwartej liceum lub klasy piątej technikum uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
6. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo dojrzałości stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Egzaminy maturalne, egzaminy zawodowe i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie są przeprowadzane zgodnie z wytycznymi MEN i CKE.
9. Dopuszcza się możliwość warunkowego przejścia do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną jeden raz podczas całego cyklu kształcenia.
10. Warunki, które powinien spełnić uczeń aby ubiegać się o warunkowe przejście do klasy programowo wyższej w PZS w Redzie:
  - 1) Przedmiot z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.
  - 2) Udokumentowana trudna sytuacja zdrowotna lub losowa ucznia lub członków jego najbliższej rodziny ( np. długotrwały pobyt w szpitalu), szczegółowy opis sytuacji sporządzony przez wychowawcę klasy i przedstawiony radzie pedagogicznej.
  - 3) Decyzję w sprawie warunkowego przejścia ucznia do klasy programowo wyższej podejmuje rada pedagogiczna.

**W przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. Maurycego Mochnackiego:**

### **§ 40o**

## **PRACE KONTROLNE I EGZAMINY SEMESTRALNE**

1. W szkole dla dorosłych warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego ze wszystkich przedmiotów jest frekwencja powyżej 50% na zajęciach oraz oddanie i zaliczenie na ocenę pozytywną po jednej pracy ze wszystkich przedmiotów.
2. Tematy prac kontrolnych podają nauczyciele na pierwszych zajęciach. Później są one dostępne u opiekuna klasy.
3. Słuchacz powinien oddać pracę w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (nie później niż do trzeciego tygodnia listopada w semestrze jesiennym i nie później niż do końca kwietnia w semestrze wiosennym) wyłącznie nauczycielowi przedmiotu lub opiekunowi klasy. W wyjątkowych sytuacjach można złożyć pracę w teczce szkoły zaocznej w sekretariacie.
4. Praca kontrolna powinna być opatrzona stroną tytułową wg wzoru.
5. W przypadku otrzymania z pracy zaliczeniowej oceny niedostatecznej należy z nauczycielem przedmiotu ustalić termin jej poprawy. Pracę kontrolną z danego przedmiotu można poprawiać tylko raz.
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ponadto nauczyciele na pierwszych zajęciach przekazują słuchaczom zagadnienia egzaminacyjne i informują o procedurach przebiegu egzaminu semestralnego.
7. Słuchacze zdają egzaminy ze wszystkich przedmiotów nauczanych w każdym semestrze. Uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu stanowi podstawę promocji słuchacza na semestr wyższy.
8. Z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego egzaminy składają się z dwóch części: pisemnej i ustnej w każdym semestrze. Egzamin semestralny z przedmiotów rozszerzonych przeprowadza się w formie pisemnej. Z pozostałych przedmiotów egzaminy mają formę ustną.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań powinna być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
11. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu



semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

- 12.** Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 13.** Podstawą przystąpienia do egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest oddanie w terminie ocenionej pozytywnie pracy kontrolnej oraz co najmniej 50% frekwencja na każdych zajęciach.
- 14.** Egzaminy semestralne odbywają się na zjazdach zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez dyrektora szkoły.
- 15.** Dyrektor szkoły w przypadkach losowych lub zdrowotnych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Słuchacz składa wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 16.** Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, może zdawać egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest złożenie podania o egzamin w terminie dodatkowym w sekretariacie szkoły (druk podania do pobrania w sekretariacie) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 17.** W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych słuchacz może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest złożenie podania o egzamin w terminie poprawkowym w sekretariacie szkoły (druk podania do pobrania w sekretariacie) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 18.** Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy w drodze decyzji dyrektora szkoły.
- 19.** Egzamin semestralny w terminie dodatkowy oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

a) egzamin w terminie dodatkowym- zdaje słuchacz, który nie był obecny na egzaminie (ale uzyskał 50% obecności na danym przedmiocie oraz ma pozytywne oceny z prac kontrolnych).

b) egzamin poprawkowy – zdaje słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu (maksymalnie z dwóch przedmiotów i uzyskał 50% obecności na danym przedmiocie oraz ma pozytywne oceny z prac kontrolnych).

**20.**Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym ma taką samą formę jak egzamin semestralny.

**21.**Terminy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych będą uwzględnione w semestralnym planie zajęć.

**22.**Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**23.**W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

**24.** W szkole dla dorosłych oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w następującej skali:

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

**25.** Dla prac kontrolnych oraz egzaminów przyjęto jednolitą dla całej szkoły skalę procentową

- poniżej 40% - stopień niedostateczny
- od 40% do 54% - stopień dopuszczający
- od 55% do 69% - stopień dostateczny
- od 70% do 84 % - stopień dobry
- od 85% do 94% - stopień bardzo dobry
- od 95% do 100% - stopień celujący

## § 40p

**1.** Załącznikami do Wewnątrzszkolnego oceniania są Przedmiotowe Zasady Oceniania.

2. Niniejszy system oceniania będzie ulegał ewaluacji.
3. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym zastosowanie mają zapisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 41**

#### **Prawa i obowiązki**

**1. Uczeń Szkoły ma prawo do:**

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania;
- 3) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób i Szkoły;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 8) nietykalności osobistej;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, z pomieszczeń szkolnych i bibliotecznych, sprzętu, środków dydaktycznych na ustalonych zasadach;

13) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły poprzez działalność samorządową, wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

## **2. Inne uprawnienia:**

1) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę i te zajęcia edukacyjne są, zgodne ze Szkolnym Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, o ile nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.

2) powtarzania klasy, jeśli nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, o ile nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.

## **3. Uczeń Szkoły ma obowiązek:**

1) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i innych organizowanych przez szkołę;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i należycie przygotowywać się do nich;

3) przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć edukacyjnych, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Programie Poprawy Frekwencji;

4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; uczeń, który niszczy mienie Szkoły zobowiązany jest do wyrównania szkód w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;

7) noszenia identyfikatora/ legitymacji elektronicznej w widocznym miejscu, podczas pobytu w Szkole;

8) przestrzegania bezwzględnego zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas planowanych zajęć edukacyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela;

9) przebywania we wskazanych przez Dyrektora Szkoły miejscach w trakcie trwania planowanych zajęć z religii/etyki lub wychowania fizycznego, w których uczeń, zgodnie z wcześniej złożonym oświadczeniem lub wydaną decyzją, nie uczestniczy;

10) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu (w tym również papierosów elektronicznych) i spożywania alkoholu; zakaz ten obowiązuje na terenie obiektów szkolnych oraz poza nimi, o ile uczeń przebywa tam w ramach zajęć organizowanych przez Szkołę lub ją reprezentuje;

11) nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego oddać wypożyczone książki do biblioteki szkolnej;

12) Usprawiedliwianie nieobecności w szkole w oparciu o Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności w Szkole;

13) Pozostawianie odzieży wierzchniej w szafkach uczniowskich zgodnie z regulaminem Zasady Korzystania z Szafek Uczniowskich;

14) wypełniać obowiązki dyżurnego klasy według harmonogramu ustalonego przez wychowawcę klasy,

15) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie,

16) posiadać, w celach określonych przez wychowawcę, dzienniczek ucznia z pieczętą szkoły, podpisem wychowawcy klasy i podpisem rodziców,

17) niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu szkoły (nie później niż w ciągu 5 dni od daty wydania) zaświadczenie lekarskie o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły.

18) Uczeń ma obowiązek podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu.

19) noszenia właściwego ubioru:

a) podczas pobytu w szkole uczniów obowiązuje schludny wygląd i utrzymany w spokojnej tonacji strój,

b) uczniowie klas mundurowych liceum ogólnokształcącego i technikum są zobowiązani do noszenia munduru w wyznaczone cztery dni w tygodniu, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie klas mundurowych,

c) za niedopuszczalne uznaje się noszenie w szkole nakrycia głowy i manifestowanie w stroju i wyglądzie przynależności do nieformalnych grup,

d) w dniach uroczystości szkolnych, klasowych oraz egzaminów uczniowie przychodzą do Szkoły w stroju galowym (połączenie czerni/granatu z bielą, najczęściej w konfiguracji - biała koszula i ciemne spodnie lub spódnica w przypadku stroju dziewczęcego; u chłopców mile widziany garnitur oraz krawat);

20) przestrzegania nakazu odkładania i nieużywania telefonów komórkowych podczas lekcji. Urządzenia te powinny być odkładane w wyznaczone do tego miejsce w danej pracowni. Za zgodą i na polecenie nauczyciela telefony komórkowe mogą być użyte w celach edukacyjnych i dydaktycznych.

**4.** W przypadku zastrzeżeń sprawa będzie rozstrzygana przez właściwe organy Szkoły.

## § 42

### Nagrody i kary

- 1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) aktywną pracę w Samorządzie i organizacjach;
  - 4) wybitne osiągnięcia;
  - 5) dzielność i odwagę;
  - 6) wzorową postawę społeczną;
  - 7) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i sportowych
  - 8) pracę na rzecz szkoły i środowiska, czytelnictwo.
- 2.** Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego (na wniosek wychowawcy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną);
  - 4) dyplom „Najlepszy w zawodzie” wręczany w dniu zakończenia Szkoły, przyznawany absolwentom po spełnieniu warunków określonych w odrębnym regulaminie;
  - 5) dyplom „Najlepszy w edukacji wojskowej” wręczany w dniu zakończenia Szkoły, przyznawany absolwentom po spełnieniu warunków określonych w odrębnym regulaminie;
  - 6) „List pochwalny” wręczany w dniu zakończenia roku szkolnego, przyznawany uczniom i absolwentom Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, ze średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;
  - 7) świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, które otrzymują uczniowie i absolwenci spełniający warunki zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
- 4.** Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.
- 5.** Ustala się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) wniesienia ustnego zastrzeżenia do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;

- 2) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu zastrzeżenia w terminie do 3 dni od dnia jego wniesienia;
- 3) jeśli rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego zastrzeżenie jest niezadawalające, uczeń składa pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy;
- 4) Dyrektor Szkoły rozstrzyga zastrzeżenie w terminie 3 dni od jego otrzymania i powiadamia o rozstrzygnięciu wnoszącego zastrzeżenie;
- 5) na wniosek ucznia rozstrzygnięcie zastrzeżenia, Dyrektor Szkoły, przekazuje wnoszącemu zastrzeżenie w formie pisemnej;
- 6) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły są ostateczne.

**6.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) obniżenie oceny zachowania;
- 2) nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją do Rodziców;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do Rodziców;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do Rodziców z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 5) skreślenia ucznia z listy uczniów/słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/rady samorządu słuchaczy.

**7.** Ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 6 pkt. 4 niniejszego artykułu następuje na wniosek wychowawcy skierowany do Dyrektora Szkoły. O ostrzeżeniu zostają powiadomieni w formie pisemnej Rodzice ucznia/opiekunowie prawni.

**8.** W przypadkach rażącego naruszenia norm i regulaminów odstępuje się od zasady stopniowania kar.

**9.** Skreślenie z listy uczniów i/lub słuchaczy szkół dla dorosłych jest karą szczególną, wymierzaną w przypadku rażącego naruszania zasad współżycia społecznego. Kara ta może być zastosowana za:

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 3) spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
- 5) celową dewastację majątku szkolnego;

- 6) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły; naruszenie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku;
- 7) szkalowanie wizerunku i naruszenie dobrego imienia Szkoły;
- 8) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w tym notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 9) dopuszczenie się kradzieży;
- 10) fałszowanie dokumentów państwowych;
- 11) porzucenie Szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
- 12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
- 13) w przypadku słuchaczy szkół dla dorosłych - niezdanie na ocenę pozytywną więcej niż dwóch egzaminów semestralnych i/lub egzaminów poprawkowych oraz frekwencja poniżej 50% z poszczególnych przedmiotów.

- 10.** W przypadku wymierzenia kar, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 -4, uczeń/słuchacz lub jego opiekunowie prawni, mają prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni i zawiadomić o swoim rozstrzygnięciu pisemnie ucznia/słuchacza oraz rodziców bądź opiekunów prawnych.
- 11.** W przypadku wymierzenia kary w postaci skreślenia z listy uczeń/słuchacz lub jego opiekunowie prawni, mają prawo odwołać się do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.
- 12.** Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
- 13.** Wymierzenie kary może być zawieszona po podpisaniu przez pełnoletniego ucznia i jego prawnych opiekunów zobowiązania do bezwzględnego przestrzegania regulaminu ucznia, pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
- 14.** Zaistniałe spory rozstrzyga się w sposób następujący:
  - 1) koleżeński - przez sąd koleżeński samorządu uczniowskiego,
  - 2) uczeń - nauczyciel wg zasad: uczeń lub klasa próbują dochodzić do porozumienia z samym nauczycielem, w roli mediatora występuje wychowawca klasy,
  - 3) ostatnią instancją w sporze jest dyrektor.



## § 42a

### Nieobecności ucznia

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
2. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w e-Dzienniku Librus. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje spóźnienie.
3. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w e-Dzienniku Librus.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej lub za pomocą modułu e-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami.
6. Usprawiedliwienie winno zawierać: datę usprawiedliwionej nieobecności, wymiar w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć, przyczynę, wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
7. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności dziecka. W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni w wymaganym terminie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
9. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
10. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszej informacji od rodzica (prawnego opiekuna). Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia, gdyż oświadczenia

rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia. Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) oraz pełnoletniego ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych, jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

**11.** Katalog nieobecności uzasadnionych:

- 1) zły stan zdrowia;
- 2) udział w uroczystości pogrzebowej;
- 3) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itd.;
- 4) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
- 5) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
- 6) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

**12.** Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

**13.** Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica;
- 2) dyrektor lub wicedyrektor;
- 3) za zgodą Dyrektora Szkoły - nauczyciel - opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.;
- 4) za zgodą Dyrektora Szkoły – pedagog szkolny z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica (prawnego opiekuna).

**14.** Uczeń fizycznie nieobecny na zajęciach lekcyjnych powinien mieć wykazaną w e - dzienniku Librus absencję:

- 1) Udział ucznia w konkursie przedmiotowym czy zawodach sportowych wpisuje się uczeń delegowany

2) Nauczyciel zwalnający ucznia na zawody sportowe ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na udział w zawodach. Rodzic (prawny opiekun) musi potwierdzić brak przeciwwskazań zdrowotnych i wychowawczych dziecka do udziału w tych zawodach.

3) Zwolnienia dokonywane przez nauczyciela w celu zaangażowania ucznia w pracę samorządu lub inne są niezgodne z zasadami wyrażonymi w ustawie o systemie oświaty. Uczeń powinien w godzinach określonych planem lekcji brać udział w zajęciach edukacyjnych, gdyż nauka jest jego prawem a zarazem obowiązkiem, a najważniejszą z funkcji szkoły jest funkcja dydaktyczna.

**15.** Zwolnienie ucznia chorego (niepełnoletniego) z zajęć lekcyjnych w danym dniu następuje na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia.

1) Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic (opiekun prawny). Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej przez dyrektora.

2) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym) lub kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarskim) do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

**16.** Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % godzin).

1) Na wniosek pedagoga szkolnego, Dyrektor Szkoły stosuje upomnienie w stosunku do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki, zobowiązujące do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.

2) W razie nie wykonania obowiązku we wskazanym terminie, Dyrektor powiadamia urząd gminy, na terenie, której mieszka małoletni w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto Dyrektor może powiadomić Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.

**17.** Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie w semestrze, co najmniej 50 % godzin zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu nauczania.

1) Z uczniem pełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje podpisany kontrakt zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica). Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas etapu edukacji w PZS w Redzie.

- 2) W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje pedagog.
- 3) W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu, z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości skreślenia z listy uczniów.
- 4) Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
- 5) Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
- 6) Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie.

### § 43

## WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

- 1.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:
  - 1) zgłaszania swoich wniosków lub zastrzeżeń oraz uwag do wychowawcy klasy, do pedagoga szkolnego i do Dyrektora Szkoły w każdym czasie;
  - 2) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
  - 3) wnoszenia prośby o usprawiedliwienia absencji dziecka w szkole.
- 2.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 2) wyposażenia dziecka w podręczniki i przybory szkolne;
  - 3) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą;
  - 4) stosowania się do ustaleń z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, pedagogiem i pielęgniarką szkolną;
  - 5) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego Libris;
  - 6) informowania wychowawcy i/lub Dyrektora Szkoły o sytuacjach życiowych i innych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;

- 7) uczestniczenia i wspierania Szkoły w działaniach rozwijających ją i integrujących społeczność szkolną;
- 8) reagowania na prośby o kontakt ze Szkołą Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 44**

- 1.** Zespół prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
- 2.** W działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespół kieruje się zasadami humanizmu, a przede wszystkim: obowiązkiem głoszenia prawdy, poszanowaniem godności człowieka, wolnością nauczania oraz tolerancją światopoglądową. Realizuje ponadto zadania mające na celu aktywizację społeczności szkolnej i wzmacnianie w niej poczucia odpowiedzialności i solidarności.
- 3.** Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły i jej tradycji .
- 4.** Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.
- 5.** Do ceremoniału szkoły należą:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych
  - 3) uroczyste obchody Dnia Edukacji Narodowej
  - 4) obchody Rocznicy Odzyskania Niepodległości
  - 5) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły
  - 6) uroczyste przekazanie sztandaru szkoły kolejnym pocztom sztandarowym
  - 7) zakończenie roku szkolnego.
- 6.** Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem w/w uroczystości. Uczniowie klas mundurowych występują w pełnym umundurowaniu.
- 7.** Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
- 8.** Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w Poczcie Sztandarowej szkoły.
- 9.** Udział uczniów w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowy.

10. Świętem Szkoły jest Dzień Patrona – obchodzony 28 -31 listopada – w rocznicę wybuchu Powstania Listopadowego.
11. Trzyosobowy skład pocztu sztandarowego proponuje koordynator klas mundurowych, powołuje Dyrektor Szkoły. Przekazywanie Sztandaru Szkoły odbywa się podczas uroczystości zakończenia nauki uczniów klas programowo najwyższych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45a**

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych szkół (z godłem w części środkowej), wchodzących w jego skład.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Pieczęć urzędową umieszcza się na następujących dokumentach:
  - 1) świadectwa szkolne: promocyjne, ukończenia szkoły, duplikaty świadectw,
  - 2) legitymacje szkolne,
  - 3) akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

#### **§ 45b**

1. Szkoła wydaje legitymacje szkolne; w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia za odpłatnością zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700).
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

#### **§ 45c**

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus Synergia. Zasady korzystania z dziennika określa regulamin. Z tytułu korzystania z dziennika nie mogą być pobierane żadne opłaty od rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

2. Dziennik innych zajęć edukacyjnych prowadzony jest zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Szkoły objęto nadzorem kamer monitoringu wizyjnego. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu oraz zasady dostępu do rejestratorów oraz konserwacji urządzeń określone są w stosownym regulaminie.
5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 45d**

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych przepisami prawnymi wyższego rzędu ani niniejszym Statutem, decyduje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Sprawy sporne, wynikające z pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, rozstrzyga Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Wszelkie zmiany w Statucie i załącznikach oraz nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 18 listopada 2019 r.

#### **§ 45e**

### **CZASOWE OGRANICZENIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzone jest kształcenie na odległość, za realizację którego odpowiada Dyrektor Szkoły. W szkole prowadzone są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3”.
- 2.** Kształcenie na odległość w odbywa się z wykorzystaniem platformy e-learningowej. Główną platformą edukacyjną i formą komunikacji zostaje Dziennik elektroniczny i platforma Microsoft Team.
  - 3.** Kształcenie na odległość podlega ocenianiu.
  - 4.** Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, które mogą ulec modyfikacji.
  - 5.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach.
  - 6.** Oceny wystawiane przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość ustala się według obowiązującej skali.
  - 7.** Oceny otrzymane przez ucznia podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.
  - 8.** Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
  - 9.** Zadania nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość:
    - 1) organizują pracę z uczniami,
    - 2) informują uczniów o trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania,
    - 3) nawiązują do wcześniejszej wiedzy uczniów, np. odwołania do poznanych już prawidłowości, zjawisk i faktów co przyspiesza przyswajanie nowej wiedzy oraz utrwała wcześniej poznane pojęcia, ponadto zmusza ucznia do uzupełnienia braków w wiadomościach podanych w czasie wcześniejszych lekcji,
    - 4) motywują uczniów do pracy i zachęcają do aktywności własnej,



- 5) w różnych formach prezentują treści nauczania, podają je w różnych formach,
- 6) wspierają uczniów poprzez udzielanie podpowiedzi oraz wskazówek,
- 7) monitorują pracę każdego ucznia,
- 8) na bieżąco oceniają przebieg procesu uczenia się uczniów,
- 9) indywidualizują proces nauczania,
- 10) dostosowują wymagania i zadania do zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

**10.** Nauczyciel formułując kryteria ocenia kształcenia na odległość bierze pod uwagę:

- 1) punktualności wykonania zadania,
- 2) zgodności wykonanego zadania z poleceniem,
- 3) staranność przedstawionych treści,
- 4) nakład pracy własnej,
- 5) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie.

**11.** Uczniowie uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli korzystając z podręczników, ćwiczeń, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych.

**12.** Zadaniem uczniów jest nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz zorganizowanie nauki własnej w domu.

**13.** Uczeń ma prawo i obowiązek zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania oraz otrzymanych ocen.

**14.** Zasady nauczania zdalnego/hybrydowego określa zarządzenie Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19.