

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**IM. WŁADYSŁAWA JAGIELŁY W ŁODYGOWICACH**

## Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne – podstawa prawna (§1).....	4
ROZDZIAŁ 2 Informacje o szkole (§2 - §6).....	4
ROZDZIAŁ 3 Cele szkoły i sposoby ich realizacji (§7-8).....	6
ROZDZIAŁ 4 Zadania szkoły i sposoby ich realizacji (§9 - §10).....	7
ROZDZIAŁ 4.1 Zadania opiekuńcze szkoły (§11 - §13).....	10
ROZDZIAŁ 4.2 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa a uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (§14 ).....	12
ROZDZIAŁ 5 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna (§15) .....	13
ROZDZIAŁ 5.1 Zasady współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną (§16).....	14
ROZDZIAŁ 6 Działalność innowacyjna i eksperymentalna (§17) .....	15
ROZDZIAŁ 6.1 Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej (§18) .....	16
ROZDZIAŁ 7 Współpraca z rodzicami (§19) .....	16
ROZDZIAŁ 8 Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi (§20 – §25) .....	18
ROZDZIAŁ 9 Organizacja szkoły (§26 – § 31).....	23
ROZDZIAŁ 10 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§32 – §34).....	25
ROZDZIAŁ 10.1 Zakres zadań nauczycieli (§35) .....	26
ROZDZIAŁ 10.2 Zadania wychowawcy (§36 - §37) .....	27
ROZDZIAŁ 10.3 Zespół nauczycieli (§38 - §39).....	30
ROZDZIAŁ 10.4 Zadania pedagoga szkolnego, logopedy i doradcy zawodowego (§40 - §42)..	32
ROZDZIAŁ 10.5 Pozostali pracownicy szkoły (§43).....	34
ROZDZIAŁ 11 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (§44).....	35
ROZDZIAŁ 12 Uczniowie szkoły (§45).....	36
ROZDZIAŁ 12.1 Prawa ucznia (§46).....	37
ROZDZIAŁ 12.2 Obowiązki ucznia (§47).....	39
ROZDZIAŁ 13 Zasady opracowania wymagań edukacyjnych; dostosowanie wymagań; sposoby i zasady informowania uczniów oraz rodziców o postępach i osiągnięciach (§48 ).....	41
ROZDZIAŁ 14 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych (§49) .....	43
ROZDZIAŁ 14.1 Ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych (§50) .....	44
ROZDZIAŁ 14.2 Szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych (§51 - §52) .....	46
ROZDZIAŁ 15 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (§53 -§55) .....	48
ROZDZIAŁ 16 Promocja i ukończenie szkoły (§56) .....	51

ROZDZIAŁ 17 Ocenianie zachowania (§57 - §59 ) .....	52
ROZDZIAŁ 18 Tryb odwoławczy (§60- §63) .....	59
ROZDZIAŁ 19 Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych (§64) .....	62
ROZDZIAŁ 20 Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych (§65) .....	64
ROZDZIAŁ 21 Wyróżnienia, nagrody, kary (§66) .....	65
ROZDZIAŁ 22 Postanowienia końcowe (§67).....	67

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE – PODSTAWA PRAWNA**

**§ 1**

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)
  - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz 35, 64 i 195).
  - 3) Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268.

**Rozdział 2**  
**INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 2**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły tworzą:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Jagiełły,
  - 2) W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 w szkole funkcjonują oddziały dotychczasowego Gimnazjum nr 2 im. Władysława Jagiełły (§ 74 rozdz.23 Statutu SP)
  - 3) Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły (Statut LO)

**§ 3**

1. Szkoła została powołana Decyzją Nr OW. I-0138a-5/90 Kuratora Oświaty i Wychowania w Bielsku – Białej z dnia 2 kwietnia 1990 r.
2. Szkoła ma swoją siedzibę przy ul. Piłsudskiego 121.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy w Łodygowicach.
4. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach

**§ 4**

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Adres mailowy: zso\_lodygowice@poczta.onet.pl
3. Dziennik elektroniczny zawiera zestawienie liczbowe godzin, w trakcie których realizowana była podstawa programowa.

## § 5

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących im.W. Jagiełły z siedzibą w Łodygowicach przy ulicy Piłsudskiego 121
  - 2) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im.W.Jagiełły
  - 3) gimnazjum – należy przez to rozumieć oddziały gimnazjalne istniejące do 2019 r.
  - 4) liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im.W. Jagiełły
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im.W. Jagiełły
  - 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć jedną wspólną Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących im.W. Jagiełły
  - 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. W. Jagiełły
  - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum
  - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
  - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole
  - 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. W. Jagiełły
  - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura w Bielsku-Białej
  - 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łodygowicach
  - 14) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## § 6

1. Nazwa szkoły na pieczęciach jest używana w pełnym brzmieniu. W dokumentacji dopuszczone są skróty nazw:
  - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących im.Władysława Jagiełły w Łodygowicach – ZSO
  - 2) Szkoła Podstawowa nr 2 – SP
  - 3) Gimnazjum nr 2 – G
  - 4) Liceum Ogólnokształcące – LO.

### Rozdział 3

## CELE SZKOŁY I SPOSOBY ICH REALIZACJI

### § 7

#### 1. Cele szkoły:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
- 5) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania; argumentowania i wnioskowania,
- 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat
- 13) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji
- 14) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 15) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 16) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

## § 8

### 1. Sposoby realizowania celów szkoły:

- 1) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) organizacja pracy samorządu uczniowskiego,
- 3) uroczystości szkolne, patriotyczne, religijne (według kalendarza),
- 4) spotkania z ciekawymi ludźmi,
- 5) pomoc koleżeńska,
- 6) organizacja imprez szkolnych: pikniki rodzinne, imprezy rodzinne, wycieczki szkolne,
- 7) współpraca z instytucjami, muzea teatry, kultywowanie elementów regionalnych,
- 8) realizacja programu godzin wychowawczych i programu wychowawczo-profilaktycznego, kryteria oceny zachowania, realizacja tematyki na lekcjach przedmiotowych, wychowania do życia w rodzinie,
- 9) stosowanie aktywizujących metod nauczania, metoda projektu i udział w projektach edukacyjnych,
- 10) organizacja zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 11) organizacja uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości,
- 12) realizacja zadań opisanych w podstawie programowej, programie wychowawczo - profilaktycznym, a także szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
- 13) obiektywne oceniane szkolne,
- 14) wolontariat szkolny,
- 15) udział w działaniach samorządu uczniowskiego,
- 16) uczenie uczenia się (strategie uczenia się uczniów).

## Rozdział 4

### ZADANIA SZKOŁY I SPOSOBY ICH REALIZACJI

## § 9

### 1. Zadania szkoły:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,

- 2) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego utworów literackich innych tekstów kultury,
- 3) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych,
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych,
- 5) stwarzanie uczniom warunków do:
  - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
  - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach,
- 6) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
- 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
- 8) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki,
- 9) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
- 10) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią,
- 11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
- 12) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 13) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat, harcerstwo,
- 14) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,



- 15) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych,
- 16) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 17) indywidualizowanie wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 18) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami odpowiednich poradni,
- 19) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami,
- 20) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 21) organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

## § 10

### 1. Sposoby realizacji zadań szkoły:

- 1) realizacja wymagań podstawy programowej,
- 2) realizacja treści programu profilaktyczno – wychowawczego,
- 3) udział w konkursach, projektach
- 4) udział w akcjach społecznych – środowiskowych,
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych,
- 6) kształtowanie umiejętności współpracy i pracy w grupach,
- 7) promowanie zdrowego stylu życia,
- 8) organizacja zajęć rozwijających zainteresowania oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
- 9) szkolny system doradztwa zawodowego, wolontariat, harcerstwo,
- 10) kultywowanie obrzędów i zwyczajów,
- 11) dbałość o poprawność stosowania języka na wszystkich przedmiotach i edukacjach,
- 12) dbałość o poprawną komunikację w czasie lekcji i innych zajęć,
- 13) zajęcia biblioteczne, wykorzystanie tekstów na wszystkich edukacjach i przedmiotach, wyszukiwanie informacji z różnych źródeł,
- 14) organizowanie wspólnych wyjazdów – wyjść (zajęcia terenowe, obserwacje, wycieczki, projekty edukacyjne),

- 15) diagnoza na wejściu i bieżąca,
- 16) diagnoza i wykorzystanie informacji o dysfunkcjach uczniów - dostosowanie procesu uczenia się uczniów oraz sprawdzania i oceniania, modyfikacja wymagań i planów nauczania, doboru metod i form pracy,

## **Rozdział 4.1**

### **ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:
  - 1) działalność świetlicy szkolnej (zakres obowiązków - § 12; Regulamin świetlicy szkolnej – *zał. 3* ),
  - 2) zapewnienie higienicznych (w tym higieny psychicznej) i bezpiecznych warunków,
  - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do sprawowania opieki medycznej i pedagogicznej w szkole w zakresie ciągłego dbania o stan zdrowia oraz rozwój psychiczny i fizyczny uczniów, jak również w zakresie doraźnej pomocy medycznej (Plan pracy gabinetu pielęgniarki szkolnej),
  - 4) otaczanie uczniów opieką oraz organizowanie pomocy (w tym również materialnej) w dostępnym szkole zakresie,
  - 5) organizowanie warunków umożliwiających uczniom łatwy i swobodny kontakt z nauczycielem:
    - a) uczniom w czasie wolnym od lekcji,
    - b) rodzicom w szczególności w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje,
    - c) poszczególnym nauczycielom z uczniami i ich rodzicami,
  - 6) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.

#### **§ 12**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szkole działa świetlica.
2. Stanowi ona integralną część Zespołu Szkół Ogólnokształcących. Szczegółowo jej organizację określa Regulamin Świetlicy (*zał. nr 3*)

3. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej z uwzględnieniem zajęć wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne. W szczególności są to:
  - 1) odrabianie lekcji,
  - 2) zajęcia artystyczne,
  - 3) zajęcia rekreacyjno – sportowe i muzyczno – ruchowe zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
  - 4) zajęcia z kultury żywego słowa,
  - 5) zdobnictwo bibułkowe,
5. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
6. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całość pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
  - 2) dbałość o stan wyposażenia świetlicy,
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - 5) dbałość o aktualny wystrój świetlicy,
  - 6) współpracę z zespołami nauczycielskimi,
  - 7) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych uczniów,
  - 8) otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki,
  - 9) uzgodnienia z przełożonymi dotyczące potrzeb materialnych świetlicy,
  - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym sprawozdania z pracy świetlicy.
9. Dokumentacja świetlicy:
  - 1) dziennik zajęć,
  - 2) regulamin świetlicy,
  - 3) roczny plan pracy.

### § 13

1. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, zapewnia się uczniom opiekę – zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. Poz.1629) (regulaminy: wycieczek, wyjazdów szkolnych, – *zał. nr 4,4a,4b*).

### Rozdział 4.2

#### **ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

### § 14

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu,
  - 4) zapoznał się i przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

## Rozdział 5

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

#### § 15

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu ucznia,
  - 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 5) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. 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: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, o charakterze

- terapeutycznym,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) warsztatów,
  - 7) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
5. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny (zakres zadań: §40 rozdz.10.4)
6. W szkole ponadto zatrudnia się:
- 1) logopedę, (zakres zadań: §41 rozdz.10.4 )
  - 2) doradcę zawodowego(zakres zadań: ust.4 §42 rozdz.11 )
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki lub higienistki szkolnej, kuratora sądowego, instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 5.1**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ**

#### **§ 16**

1. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną dostarcza informacji o danym uczniu, potrzebnych do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:
  - 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
  - 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,

- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
  - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
3. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię. Ważnym zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania. Ponadto na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
- 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go,
  - 2) pozostawienie ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie,
  - 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensyjno-korekcyjnymi,
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 5) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 6) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami PPP.
4. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka/prawnych opiekunów.
5. Rodzice w sposób dobrowolny przekazują kopię opinii do szkoły, do której uczęszcza dziecko.

## **Rozdział 6**

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

#### **§ 17**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań pro gramowych, organizacyjnych bądź metodycznych.
2. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
  - 1) zajęcia edukacyjne (część lub całość)
  - 2) szkołę (całą lub część – grupę, klasę).
4. Prowadzone przez szkołę innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:
  - 1) modyfikowaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności ucznia określonych w programach,

- 2) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
  - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania.
5. Innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnętrznych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Uchwałę o podjęciu innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po:
- 1) uzyskaniu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców,
  - 2) zgody organu prowadzącego szkołę.

## **Rozdział 6.1**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 18**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej .
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

#### **§ 19**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Zasady współpracy:
  - 1) zasada pozytywnej motywacji,
  - 2) zasada partnerstwa i wzajemnego szacunku,
  - 3) zasada wielostronnego przepływu informacji,
  - 4) zasada jedności oddziaływań,



- 5) zasada aktywnej i systematycznej współpracy.
3. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
4. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
5. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych, np. wycieczkach, biwakach, dyskotekach, imprezach klasowych itp.).
6. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
7. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców (*zał. nr 5*).
8. Rodzice mają prawo:
  - 1) do wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami i światopoglądem,
  - 2) określania sposobu wychowania i nauczania ich dzieci,
  - 3) znajomości celów, treści i metod pracy szkoły,
  - 4) znajomości Statutu szkoły, w tym szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 5) diagnozowania oczekiwań poprzez rozmowy, wywiady, sondaże,
  - 6) poprzez kompetencje Rady Rodziców, uchylać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
  - 7) do dyskrekcji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci,
  - 8) występować wraz z uczniami z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
9. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
10. Rodzice decydują o:
  - 1) realizacji przez dziecko zajęć wychowania do życia w rodzinie,
  - 2) uczestniczeniu dziecka w lekcjach religii/etyki.
11. Rodzice otrzymują informacje, w tym o postępach i trudnościach ucznia w nauce, w następujący sposób:
  - 1) na zebraniach z rodzicami,
  - 2) na konsultacjach w wyznaczone dni,
  - 3) w rozmowach indywidualnych,
  - 4) poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych lub zeszytach korespondencji,
  - 5) poprzez adnotacje w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub pisemnie

za pośrednictwem poczty,

- 6) w inny sposób ustalony przez wychowawcę wspólnie z rodzicami i uczniami.

## **Rozdział 8**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### **§ 20**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) wydaje zarządzenia w sprawie organizacji pracy szkoły,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

- 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
- 18) powołuje komisję rekrutacyjną; powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów: poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
- 19) współpracuje z Radą Rodziców i samorządami uczniowskimi,
- 20) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 21) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje uczniom nauczanie indywidualne
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole komisje, zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,
- 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 25) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, a także materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 26) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

## § 21

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest kolegialnym organem szkoły, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Jej działalność określa Regulamin Rady Pedagogicznej (zał. nr 6).

2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące :
  - 1) zatwierdza plany pracy szkoły,
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, innowacji w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
  - 7) przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
  - 8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce,
  - 9) ustala regulamin swojej działalności.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych,
  - 6) propozycje Dyrektora dotyczące odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych.
4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej wybierającej Dyrektora szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 22

1. W szkole działa Rada Rodziców:
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. 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.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. Rada Rodziców dba o wszechstronny rozwój dzieci, bierze udział w życiu szkoły, inicjuje oraz pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców wchodzi w skład komisji konkursowej wybierającej Dyrektora szkoły.
10. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć Dyrektor lub osoba przez niego delegowana.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Wgląd do protokołów Rady Rodziców ma Dyrektor, członkowie Rady Pedagogicznej, przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 23

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, w tworzeniu którego uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.
2. W szkole istnieją samorządy:
  - 1) szkoły podstawowej i gimnazjum (*Regulamin SU - zał. nr 7*)
  - 2) liceum (*Regulamin SU -zał. nr 7a*).
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem (*zał. nr 7,7a*), który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski poprzez swą działalność wspomaga realizację zadań wychowawczych w szkole.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do informacji zwrotnej,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 24

1. Zasady współpracy organów szkoły:
  - 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
  - 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze każdy zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
  - 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

## § 25

1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.:
  - 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych na terenie szkoły, poprzez rozmowy wyjaśniające, w zależności od rodzaju konfliktu
    - a) między uczniami: nauczyciel, wychowawca, pedagog, SU, rodzice, Dyrektor,
    - b) konflikt uczeń – nauczyciel: wychowawca, pedagog, SU, Dyrektor,
    - c) konflikt rodzice – nauczyciel: wychowawca, Dyrektor,
    - d) konflikt między nauczycielami: Dyrektor,
    - e) konflikt nauczyciel – Dyrektor: organ prowadzący szkołę.
2. Wszystkie sposoby rozwiązywania konfliktów winny odbywać się z zachowaniem hierarchii

zawartej w Statucie. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

## **Rozdział 9**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się pierwszy powszedni dzień września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy – kończy się w grudniu, przed Świątami Bożego Narodzenia – zgodnie z decyzją Dyrektora, drugi – zgodnie z kalendarzem MEN.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

#### **§ 27**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają: 10 minut, ale przynajmniej jedna z nich jest dwudziestominutowa (obiadowa).
3. Czas trwania zajęć pozalekcyjnych wynosi: dla zajęć opiekuńczo – wychowawczych – 60 minut; dla zajęć o charakterze dydaktycznym – 45 minut.

#### **§ 28**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów realizujących

- określone planem nauczania przedmioty obowiązkowe.
2. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne objęte ustawą Prawo oświatowe.
  3. Limit uczniów w klasach I-III wynosi 25 osób.
  4. Nauczanie niektórych przedmiotów może być prowadzone w oddziałach dzielonych na grupy. Podział ten jest dokonywany na:
    - 1) zajęciach informatyki,
    - 2) zajęciach z języków obcych: przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
    - 3) obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
  5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 29**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 30**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy - w przypadku szkoły podstawowej,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## **§ 31**

1. Integralną część Zespołu Szkół Ogólnokształcących stanowi biblioteka szkolna. Szczegółowo jej organizację określa Regulamin Biblioteki (*zał. nr 2*).
2. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,



- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 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,
  - 5) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo,
  - 6) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych,
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa,
  - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym sprawozdania ze swojej pracy.

## **Rozdział 10**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - usługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, natomiast innych pracowników - Kodeks Pracy.

#### **§ 33**

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie:
  - 1) obowiązujących regulaminów,
  - 2) postanowień niniejszego Statutu,

- 3) zarządzeń przełożonych.

### **§ 34**

1. Czas pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole na pełnym etacie wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach tego czasu nauczyciel:
  - 1) realizuje tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych,
  - 2) poprawia prace uczniowskie i przygotowuje się do lekcji,
  - 3) udziela uczniom indywidualnej pomocy,
  - 4) uczestniczy w pracach zespołów wychowawczych, klasowych, przedmiotowych, zadaniowych, organizuje spotkania z rodzicami,
  - 5) wypełnia zadania wychowawcy,
  - 6) utrzymuje kontakty z rodzicami,
  - 7) bierze udział w konferencjach Rady Pedagogicznej,
  - 8) organizuje i uczestniczy jako opiekun w wycieczkach naukowych i krajoznawczych, w tym również w dniach wolnych od pracy,
  - 9) realizuje doraźne zadania powierzone przez Dyrektora,
  - 10) organizuje zajęcia pozalekcyjne,
  - 11) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów.

## **Rozdział 10.1**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

### **§ 35**

1. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust.2 § 34, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
  - 2) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy,
  - 3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
  - 4) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą,

- krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 5) życzliwie i podmiotowo traktować uczniów, stosując indywidualizację procesu nauczania,
  - 6) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
  - 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych - dbać o bezpieczeństwo uczniów, powierzone pomoce i systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 11) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia, a także wzbogacać warsztat pracy,
  - 12) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły,
  - 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
  - 17) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
  - 18) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych,
  - 19) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia,
  - 20) wykonywać zadania zlecone przez Dyrektora zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.

## **Rozdział 10.2**

### **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

#### **§ 36**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję

w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawują Dyrektor i Wicedyrektor.
3. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki,
  - 3) długotrwała nieobecności nauczyciela,
  - 4) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora szkoły,
  - 5) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora szkoły – podjęty podczas zebrania rodziców – jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, (a stanowią najmniej 80% ogółu rodziców klasy).
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w ust. 3. - także w trakcie roku szkolnego.

### § 37

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków,
  - 2) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe,
  - 3) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 4) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - 5) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych,
  - 6) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,

- 7) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują,
  - 9) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz treści i formy zajęć tematycznych,
  - 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 12) systematyczne sprawdzanie i wyjaśnianie przyczyn nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych,
  - 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce , niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 14) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących uczniów klasy,
  - 15) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Nauczyciele – wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców:
- 1) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie,
  - 2) z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów,
  - 3) ze Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym, a także wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów,
  - 4) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania,
  - 5) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 6) Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca ma prawo do:
  - 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy,
  - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

### **Rozdział 10.3**

#### **ZESPÓŁ NAUCZYCIELI**

##### **§ 38**

1. W szkole działają zespoły:
  - 1) wychowawczy oddziałów przedszkolnych i klas I-III szkoły podstawowej;
  - 2) wychowawczy klas IV-VIII szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum,
  - 3) przedmiotowe,
  - 4) problemowo – zadaniowe,
  - 5) klasowe,
  - 6) komisje.

##### **§ 39**

1. Do stałych zadań zespołów wychowawczych należy:
  - 1) opracowanie (do 30 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny,
  - 2) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału,
  - 3) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
  - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów,
  - 5) samokształcenie,
  - 6) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - 7) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb

szkoły.

2. Do stałych zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu i harmonogramu pracy na dany rok szkolny; dokumenty te są składane u Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 4) analiza wyników egzaminów próbnych, wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 5) opracowanie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy i zapoznanie z nimi Rady Pedagogicznej,
  - 6) wspólne wybieranie podręcznika służącego realizacji podstawy programowej,
  - 7) wspólne opracowanie przedmiotowych zasad oceniania oraz warunków zaliczenia przedmiotu,
  - 8) współpraca w opiece nad pracownią, dbałość o jej wygląd, wyposażenie,
  - 9) wspólne organizowanie konkursów, projektów.
3. Do stałych zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu i harmonogramu pracy na dany rok szkolny; dokumenty te są składane u Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku,
  - 2) wykonanie zadań przydzielonych przez Dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły i specyfiki danego zespołu,
  - 3) prezentacja wykonywanych zadań podczas szkoleniowych i plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 4) samokształcenie.
4. Pracą zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo-zadaniowych, komisji kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący.
5. Zadaniem przewodniczących jest przedstawianie Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym sprawozdania z pracy zespołu.

**Rozdział 10.4**  
**ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO, LOGOPEDY**  
**I DORADCY ZAWODOWEGO**

**§ 40**

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) koordynowanie realizacji w szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego (zał. nr1),
  - 9) opieka nad Szkolnym Klubem Wolontariusza,
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
  - 11) rozpoznawaniu 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,
- 12) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 13) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów oraz ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 14) zapobieganie sytuacjom konfliktowym i rozwiązywanie ich,
  - 15) opieka nad uczniami szczególnej troski,
  - 16) współpraca z Radą Pedagogiczną, zespołem wychowawców, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną,
  - 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym sprawozdania ze swojej pracy.

#### **§ 41**

1. W szkole jest zatrudniony logopeda.
2. Zakres zadań logopedy:
  - 1) diagnoza logopedyczna:
    - a) prowadzenie badań logopedycznych w szkole,
    - b) udzielanie wskazówek rodzicom i nauczycielom dotyczących zdiagnozowanych dzieci,
    - c) dalsza opieka logopedyczna nad dziećmi oraz kierowanie do innych specjalistów;
  - 2) terapia logopedyczna:
    - a) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy,
  - 3) edukacja:
    - a) spotkania z rodzicami na terenie szkoły na temat rozwoju mowy,
    - b) pomoc metodyczna nauczycielom w prowadzeniu ćwiczeń logopedycznych.

#### **§ 42**

1. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 10.5**

### **POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 43**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) kierownik administracyjny
  - 2) intendent
  - 3) sekretarz.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny
  - 2) konserwator
  - 3) sprzątaczką
  - 4) kucharz
  - 5) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w § 43, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w §43, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

**Rozdział 11**  
**ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU**  
**DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 44**

1. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno -wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego:
  - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia,
  - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej,
  - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy,
  - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową,
  - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności,
  - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno - zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy (zakres obowiązków: rozdz. 10.4§ 42 ust.4).
5. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.

## Rozdział 12

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 45

1. Uczniami:
  - 1) ośmioletniej szkoły podstawowej, w której naukę kończy egzamin ósmoklasisty,
  - 2) gimnazjum, w którym nauka kończy się egzaminem gimnazjalnym, są:
  - 3) przyjmowane z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
  - 4) przyjmowane w wyniku postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły za zgodą Dyrektora szkoły,
  - 5) liceum ogólnokształcącego, w którym naukę kończy egzamin dojrzałości, są absolwenci gimnazjum, przyjęci na drodze postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z regulaminem rekrutacji.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, do klasy pierwszej przyjmuje się uczniów zgodnie z odpowiednim regulaminem rekrutacji.
3. Do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy), przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia – w przypadku uczniów, którzy ukończyli daną szkołę (lub kolejną klasę w szkole) dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę (lub kolejną klasę w danej szkole) za granicą.

## **Rozdział 12.1**

### **PRAWA UCZNI**

#### **§ 46**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania jego godności,
  - 2) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
  - 3) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,
  - 4) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne, a także rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów – na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
  - 5) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 6) nauki i pomocy w nauce,
  - 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
  - 9) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 11) swobodnej wypowiedzi, a w szczególności swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
  - 12) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania, a także o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego,
  - 13) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen, a także do informacji zwrotnej,
  - 14) zapoznania się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z terminem pisemnego sprawdzianu wiadomości, a także z zakresem materiału; w ciągu jednego dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
  - 15) uzyskania w ciągu dwóch tygodni informacji o ocenie jego pracy pisemnej,
  - 16) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego,

- nauczycieli, Dyrekcji szkoły – uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia,
- 17) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
  - 18) godnego reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych; zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
  - 19) pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie – według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy,
  - 20) korzystania z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych – tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna,
  - 21) korzystania z możliwych form przydzielania nagród za osiągnięte wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej,
  - 22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 23) nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia,
  - 24) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy w tym zakresie ze strony pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrekcji szkoły, Samorządu Uczniowskiego, właściwych instytucji,
  - 25) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 26) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, poszczególnych ćwiczeń, a także informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii,
  - 27) informacji o zastępstwach w razie nieobecności nauczyciela,
  - 28) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 29) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - 30) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
  - 31) korzystania na zasadzie wypożyczenia z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN,

- 32) pisania odpowiednio sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 33) korzystania, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela z telefonu komórkowego,
- 34) należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.

## **Rozdział 12.2**

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

#### **§ 47**

##### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach oraz w stosownych regulaminach,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- 3) przygotowania się do zajęć edukacyjnych,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych,
- 5) szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób,
- 6) odpowiedniego zachowania się zarówno podczas pobytu w szkole, jak i poza nią,
- 7) wykonywania zarządzeń Dyrekcji szkoły, poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły,
- 8) dostosowania się do organizacji nauki w szkole – punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
- 9) bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły,
- 10) podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących – zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu szkoły wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców ucznia. Zwolnienie podpisują:

wychowawca klasy oraz Wicedyrektor (Dyrektor), a w przypadku nieobecności wychowawcy - Wicedyrektor (Dyrektor) szkoły.

- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych – uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu, palenia tytoniu (w tym e-papierosów), picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 12) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły – uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody,
- 13) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej, a także instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych,
- 14) czynnego przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i agresji,
- 15) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze,
- 16) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – nie później niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
- 17) dbania o czystość i swój schludny wygląd, a w szczególności:
  - a) posiadania odpowiedniego stroju: na co dzień estetycznego i schludnego, nieuwłaczającego godności ucznia lub innych osób i niezwiązanego z subkulturą oraz świątecznego - galowego (dziewczęta – ciemna sukienka, spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów,
  - b) posiadania zmiennego obuwia na podeszwie nierysującej powierzchni podłóg,
  - c) dbałości o estetykę wyglądu – zabrania się farbowania włosów na kolor rażąco odbiegający od naturalnego, malowania paznokci lakierem o intensywnej, jaskrawej barwie, przychodzenia do szkoły w makijażu, noszenia niezakrytego tatuażu (zarówno przez chłopców, jak i dziewczęta),
  - d) noszenia kolczyków wyłącznie w uchu i zdejmowania ich, gdy stanowią zagrożenie



- zdrowia oraz na wyraźne polecenie uczącego,
- 18) nieużywania podczas zajęć szkolnych (w tym pozalekcyjnych) urządzeń grających oraz rejestrujących obraz i dźwięk.
  2. Zasady funkcjonowania tego zakazu podczas imprez pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę, ustalają i określają opiekunowie.

### **Rozdział 13**

## **ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW ORAZ RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

### **§ 48**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, umieć, rozumieć po zakończeniu procesu kształcenia.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele danego przedmiotu na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką

dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 7.1. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniony".
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki, wychowania fizycznego, a także z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - 8.1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne lub ich kopie udostępnia się rodzicom/prawnym opiekunom.
10. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) ogólnych 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 roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
11. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Uczniowie i rodzice po zapoznaniu się z zasadami określonymi w §48 ust. 10, punktach 1) i 2), potwierdzają ten fakt podpisem, a listę z podpisami przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wychowawca do końca bieżącego roku szkolnego.
13. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów za pomocą dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań czy konsultacji.
14. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele informują uczniów, a także za pośrednictwem wychowawców –

rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Dyrektor zwołuje wówczas zebranie, na którym wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców. Przyjęcie informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem (lista obecności, informacje o zagrożeniach).

14.1. W przypadku nieobecności ucznia w szkole lub rodzica podczas zebrania – informacja następuje przez e-dziennik i pisemne powiadomienie (w dokumentacji szkoły pozostają potwierdzenia odbioru powiadomienia).

15. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest uzupełnienie wiedzy z zakresu pierwszego półrocza według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel wyznaczy terminy konsultacji, na których ukierunkuje pracę ucznia.
16. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca – o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16.1. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana pod warunkiem, że uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych do zakończenia roku i pracuje podobnie, jak w czasie całego roku szkolnego.

## **Rozdział 14**

### **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 49**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę z wykorzystaniem wybranych elementów oceniania kształtującego.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia,
  - 2) przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej pomagającej w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 5) dostarczenie rodzicom oraz innym nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, uzdolnieniach ucznia, a także zachowaniu,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - 2) zachowanie ucznia.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania z poszczególnych przedmiotów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
    - 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w szkole,
    - 3) przeprowadzanie egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych).
  5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) .
  6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  7. Przedmiotem oceny jest:
    - 1) zakres opanowanych wiadomości,
    - 2) rozumienie materiału z poszczególnych przedmiotów,
    - 3) umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce,
    - 4) wyraźne postępy w nauce,
    - 5) wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **Rozdział 14.1**

### **OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 50**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii), a także ocena zachowania, są ocenami opisowymi.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum, a także z religii w klasach I -III szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący **6**;
  - 2) stopień bardzo dobry **5**;
  - 3) stopień dobry **4**;
  - 4) stopień dostateczny **3**;
  - 5) stopień dopuszczający **2**;
  - 6) stopień niedostateczny **1**,
3. Pozytywnymi klasyfikacyjnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.2, punkty 1-5.
  4. Negatywną klasyfikacyjną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2, punkt 6.
  5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

#### **1) stopień celujący - wymagania wykraczające (W)**

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony programem nauczania oraz wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania. Obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy z sukcesami w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.

#### **2) stopień bardzo dobry - wymagania dopełniające (D)**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania zainteresowania przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.

#### **3) stopień dobry - wymagania rozszerzające (R)**

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie

zawartym w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

#### **4) stopień dostateczny - wymagania podstawowe (P)**

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

#### **5) stopień dopuszczający - wymagania konieczne (K)**

Uczeń, który otrzyma ocenę dopuszczającą, ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, które nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki

#### **6) stopień niedostateczny**

Ocenę otrzymuje uczeń, który:  
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

## **Rozdział 14.2**

### **SZCZEGÓLWE KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 51**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej stosowane są następujące formy ocen bieżących:
  - 1) punkty od 1 do 6 przyznawane przez nauczyciela. Każdej ilości punktów przyporządkowany został komentarz w postaci opisowej:

<b>6 – punktów</b> (odpowiednik oceny wzorowej)	Brawo! Robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe, wzorowe wyniki.
<b>5 – punktów</b> (odpowiednik oceny bardzo dobrej)	Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.
<b>4 – punkty</b> (odpowiednik oceny dobrej)	Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce. Zastanów się, czy nie można lepiej.
<b>3 – punkty</b> (odpowiednik oceny dostatecznej)	Osiągasz wyniki wystarczające. Musisz postarać się o zwiększenie ilości zdobytych punktów.

<b>2 – punkty</b> (odpowiednik oceny dopuszczającej)	Sytuacja alarmowa. Osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę jednak, że Cię stać na osiągnięcie lepszych wyników.
<b>1 – punkt</b> (odpowiednik oceny niedostatecznej)	Niestety, osiągasz wyniki poniżej wymagań. Zastanówmy się, co należy zrobić, aby podnieść Twój poziom wiadomości i umiejętności oraz ilość zdobywanych przez Ciebie punktów.

- 2) rodzice zostają zapoznani w wyżej wymienionymi ocenami opisowymi,
- 3) na religii oceny cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący **6**;
  - b) stopień bardzo dobry **5**;
  - c) stopień dobry **4**;
  - d) stopień dostateczny **3**;
  - e) stopień dopuszczający **2**;
  - f) stopień niedostateczny **1**;
- 4) przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.
4. Na zakończenie I okresu nauczyciel sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia (regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów klas I -III).
5. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.

## § 52

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum, oceny cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący **6**;
  - 2) stopień bardzo dobry **5**;
  - 3) stopień dobry **4**;
  - 4) stopień dostateczny **3**;
  - 5) stopień dopuszczający **2**;
  - 6) stopień niedostateczny **1**

2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Oprócz ocen, w dziennikach umieszcza się następujące zapisy:
  - 1) „nb.” - jest informacją o nieobecności ucznia na zajęciach,
  - 2) „bz.” - brak zadania, zeszytu, ewentualnie innej zleconej przez uczącego pracy,
  - 3) „np.” - nieprzygotowanie – uczeń wykorzystał przysługujący mu przywilej.
4. Ilość braków i nieprzygotowań zależy od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu; ustalają ją nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a następnie informują o niej uczniów w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Oprócz wskazanych oznaczeń, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, aktywność.

## **Rozdział 15**

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW**

#### **§ 53**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się jako:
  - 1) kontrola ciągła poprzez obserwację pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania,
  - 2) analiza przyrostu wiedzy oraz osiągniętych sprawności i umiejętności,
  - 3) samokontrola – teczki z pracami, zeszyty przedmiotowe, prace pisemne, zeszyty ćwiczeń, wystawki tematyczne, gry dramowe, inscenizacje, inne formy,
  - 4) kontrola doraźna - sprawdziany, testy.
2. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum, sprawdzanie stopnia realizacji wymagań edukacyjnych odbywa się przez:
  - 1) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału,
  - 2) recytacje, dramy,
  - 3) odpowiedzi pisemne w formie kartkówki – praca sprawdzająca wiadomości i umiejętności ucznia zdobyte i ćwiczony na maksymalnie 3 jednostkach lekcyjnych bezpośrednio poprzedzających kartkówkę, trwająca nie dłużej niż 20 minut,
  - 4) odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej (całogodzinna lub dwugodzinna samodzielna praca ucznia, przyjmująca formę testu, sprawdzianu, wypracowania, zadań otwartych, itp.),
  - 5) aktywność na lekcji (np. udział w dyskusji, zaangażowanie się w zajęcia, planowanie



i organizowanie własnej pracy, współpraca w zespole i pełnione w nim role),

- 6) systematycznie i czytelnie prowadzony zeszyt przedmiotowy i/lub zeszyt ćwiczeń,
  - 7) testy ponadprzedmiotowe – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności opisane w standardach wymagań egzaminacyjnych,
  - 8) udział w konkursach i zawodach,
  - 9) wytwory pracy własnej ucznia.
- 10) prace domowe – mogą one przyjmować formę pisemną, ustną lub praktyczną i obejmują również systematyczne prowadzenie zeszytów.

Przy ocenianiu pracy domowej bierze się pod uwagę:

- a) jakość,
- b) staranność – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy nieczytelnej,
- c) samodzielność – za prace niesamodzielne nauczyciel wyciąga konsekwencje określone w przedmiotowych zasadach oceniania,
- d) dokładność,
- e) terminowość – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy oddanej po wyznaczonym terminie.

3. W dzienniku elektronicznym poszczególnym formom sprawdzania osiągnięć ucznia przypisane zostały następujące wagi:

- 1) prace klasowe, sprawdziany, testy – waga 3,
- 2) prace domowe (dłuższe formy pisemne), kartkówki, odpowiedź bieżąca, – waga 2,
- 3) aktywność na lekcji, zadanie – krótka forma – waga 1,
- 4) uczestnictwo w konkursach:
  - a) laureat/finalista każdego szczebla – celujący waga 3,
  - b) II miejsce – cel. waga 2,
  - c) III miejsce – cel. waga 1,
  - d) wyróżnienie – b. dobry.

4. Prace pisemne ucznia (w tym: prace klasowe, testy, sprawdziany, wypracowania klasowe, kartkówki), ocenia się według skali procentowej:

0-39% niedostateczny

40-55% dopuszczający

56-74% dostateczny

75-88% dobry

89-100% bardzo dobry

+ zadania dodatkowe, wykraczające – celujący ( o ile konstrukcja sprawdzianu takie

przewiduje).

## § 54

1. Kartkówka jest obowiązkowa.
2. Jeśli uczeń był nieobecny na wszystkich zajęciach edukacyjnych, z których sprawdzane są wiadomości i umiejętności, wcześniej zgłosił nieprzygotowanie do lekcji, oceny z kartkówki nie wpisuje się do dziennika.
3. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki.
4. Pracę klasową (całogodzinna lub dwugodzinna samodzielna praca ucznia, przyjmująca formę testu, sprawdzianu, wypracowania, zadań otwartych, itp.), należy zapowiedzieć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i jednocześnie ten fakt odnotować w dzienniku.
5. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia – nie więcej niż jedną.
6. Zapowiedziane prace klasowe (całogodzinna lub dwugodzinna samodzielna praca ucznia, przyjmująca formę testu, sprawdzianu, wypracowania, zadań otwartych, itp.), a także kartkówki, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub choroby/ nieobecności nauczyciela, są przenoszone na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od zapowiedzianej na ten dzień ilości sprawdzianów.
7. Prace klasowe muszą być poprzedzone powtórką lub dokładnym podaniem zakresu materiału, który mają obejmować.
8. Dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń musi otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
9. Po każdej pisemnej pracy klasowej, dokonuje się analizy i korekty błędów, w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
10. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego (31.08. danego roku).
11. Jeżeli uczeń nie napisał z przyczyn losowych pracy klasowej, jest obowiązany do napisania jej w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu, przy czym indywidualne przypadki losowe rozpatruje się odrębnie.

## § 55

1. Warunki poprawy ocen bieżących:
  - 1) uczeń może jeden raz poprawić ocenę z pracy klasowej (całogodzinna lub dwugodzinna samodzielna praca ucznia, przyjmująca formę testu, sprawdzianu, wypracowania, zadań

- otwartych, itp.) w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny, jeżeli otrzymał stopień niedostateczny lub dopuszczający, w pozostałych przypadkach - po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne,
- 2) z poprawy można otrzymać każdy stopień z wyjątkiem stopnia celującego. Do dziennika elektronicznego wpisywany jest stopień otrzymany i jego poprawa. W przypadku niepoprawienia oceny, w dzienniku pozostaje tylko stopień otrzymany jako pierwszy,
  - 3) oceny z kartkówki nie podlegają poprawie, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej,
  - 4) warunki i sposoby poprawy ocen otrzymanych z innych form sprawdzających stopień realizacji oraz opanowania wymagań edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia,
  - 5) uczeń może wykorzystać informację zwrotną w celu uzyskania wyższej oceny.
2. Od momentu wystawienia zagrożenia, uczeń ma prawo poprawić tylko ostatni sprawdzian oraz otrzymać oceny jedynie z bieżącego materiału.

## **Rozdział 16**

### **PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 56**

1. Podczas roku szkolnego uczeń dwukrotnie podlega klasyfikacji. Jest to klasyfikacja śródroczna i roczna. Polega na (okresowym lub rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu (śródrocznych lub rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonują nauczyciele uczący przedmiotu, zaś oceny zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii uczących, zespołu klasowego oraz na podstawie samooceny ucznia.
3. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem osiągnięć i rozwoju ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodzica lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, decyzję podejmuje Dyrektor, zobowiązując rodziców

- do dostarczenia opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
  6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §56 ust.5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  7. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
  8. Uczeń, który otrzymał na koniec I półrocza ocenę negatywną i nie zaliczył w wyznaczonym terminie materiału z I półrocza, nie może na koniec roku otrzymać oceny wyższej niż dopuszczający. Uczeń, któremu wystawiono zagrożenie w II części roku (II półroczu), nie może na koniec roku otrzymać oceny wyższej niż dopuszczający.
  9. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum, liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  10. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej, gimnazjum, liceum, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/okresową ocenę klasyfikacyjną.
  11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział 17**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA**

#### **§ 57**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu od roku szkolnego 2018/2019 obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie,
  - 2) udzieleniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
7. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi zapisanymi na karcie oceny ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.

11. Ocena roczna zachowania ucznia w ostatniej klasie danego etapu edukacyjnego jest oceną końcową.

## ZAŁOŻENIA OGÓLNE

### § 58

1. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje **100 punktów**, które odpowiadają **ocenie dobrej**
3. Liczba punktów wpisywana do dziennika elektronicznego, może zostać powiększona lub pomniejszona w wyniku określonych działań (przez konkretne zachowania).
4. Wpisu do dziennika elektronicznego, dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego i systematycznego dokonywania wpisu. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy pozytywne/negatywne zachowanie, a nie wpisze notatki dziennika, nie będzie miał możliwości uzupełnienia tego na Radzie Pedagogicznej lub zespole wychowawczym (w trakcie omawiania zachowania ucznia).
6. Ocenę zachowania okresową i roczną wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.
7. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
8. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE

### § 59

1. Skala punktowa, warunkująca uzyskanie odpowiedniej oceny zachowania.

Tabela nr 1

Zachowanie	Liczba punktów
wzorowe	250 i więcej
bardzo dobre	175-249
dobre	100 - 174
poprawne	51 - 99
nieodpowiednie	21 - 50
naganne	20 i mniej

2. Waga pozytywnych zachowań.

Tabela nr 2

<b>lp.</b>	<b>Zachowania pozytywne</b>	<b>Waga – liczba punktów</b>	<b>Osoba wpisująca</b>
P1	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych.	3-5 (každorazowo)	Opiekun konkursu
P2	Sukces w konkursach i zawodach szkolnych	10 (každorazowo)	Opiekun konkursu
P3	Reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych	10(každorazowo)	Opiekun
P4	Sukces w konkursach i zawodach pozaszkolnych:	(za każdy udział)	Opiekun konkursu
	Gminnych	10	
	Powiatowych	15	
	Rejonowych	20	
	Wojewódzkich	25	
P5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU,	10-30 (raz w semestrze)	Opiekun SU, PCK
P6	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, dyżurny klasowy itp.	5 (w miesiącu)	Wychowawca klasy
P7	Praca na rzecz szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe itp.	5-10 (za każdą pracę)	Nauczyciel
P8	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	2-15 (za każdą imprezę)	Organizator
P9	Rola w przedstawieniu	5-15 (za każdą imprezę)	Organizator
P10	Oprawa muzyczna uroczystości	2-10(za każdą imprezę)	Organizator
P11	Praca na rzecz klasy, np. przygotowanie gazetki, imprez klasowych itp.	2-5 (za każdą pracę)	Wychowawca
P12	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 (za każdą akcją)	Opiekun
P13	Działania na rzecz środowiska i ekologii, np. Sprzątanie Świata,	5 (za akcją)	Organizator

	dokarmianie zwierząt		
P14	Zbiórka makulatury: do 5 kg 5-20 kg pow. 20kg	(raz w semestrze) 5 7 10	Wychowawca
P15	Zbiórka butelek i nakrętek: do 1kg 1-5kg pow.5kg	(raz w semestrze) 5 7 10	Wychowawca
P16	Zbiórka baterii: do 1/2kg ½ - 2kg pow. 2kg	(raz w semestrze) 5 7 10	Wychowawca
P17	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniere w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	5 (raz w semestrze)	Wychowawca
P18	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	5 jednorazowo	Każdy nauczyciel
P19	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5-10 (za każdą uroczystość)	Opiekun
P20	Poczet sztandarowy: uroczystość szkolna uroczystość pozaszkolna	(za każdą uroczystość) 2 5-10	Wychowawca
P21	100% frekwencja	10 (raz w semestrze)	Wychowawca
P22	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca.	2 (raz w miesiącu)	Wychowawca
P23	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych szkolnych potwierdzony przez organizatora	5-10(raz w semestrze)	Wychowawca
P24	Pomoc koleżeńska	2 -10(raz w semestrze)	Wychowawca, Nauczyciel przedmiotu



### 3. Waga negatywnych zachowań.

Tabela nr 3

<b>l.p.</b>	<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Waga – liczba punktów</b>	<b>Osoba wpisująca</b>
N1	Spóźnienia na lekcje, zajęcia świetlicowe wynikające z zaniedbań ucznia	2 (za każdym razem)	Wychowawca
N2	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach	10 (za każdy dzień)	Wychowawca
N3	Brak zmiany obuwia	2 (dziennie)	Każdy nauczyciel
N4	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji, zajęciach świetlicowych, w bibliotece, na jadalni	5-15 (jedne zajęcia)	Nauczyciel
N5	Niewykonanie poleceń nauczyciela	10 (każdorazowo)	Nauczyciel
N6	Celowe zniszczenie mienia szkoły lub własności innej osoby	10-30 (każdorazowo) +odszkodowanie	Nauczyciel
N7	Wyjście poza teren szkoły w trakcie przerwy, lekcji, zajęć świetlicowych lub innych zajęć organizowanych przez szkołę	10 (każdorazowo)	Wychowawca
N8	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań innych niż zadanie domowe	10 (każdorazowo)	Każdy nauczyciel
N9	Aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych lub kolegów	10 (każdorazowo)	Każdy nauczyciel
N10	Stwierdzona przemoc psychiczna, np.: dokuczanie, przezywanie, wyśmiewanie, ubliżające słowa lub gesty, szantażowanie, zastraszanie	15-20 (każdorazowo)	Każdy nauczyciel
N11	Stwierdzona przemoc fizyczna, np.: bójka, pobicie, znęcanie się, przemoc zorganizowana	15-20 (każdorazowo)	Każdy nauczyciel
N12	Bierna akceptacja przemocy	2-5 (każdorazowo)	Każdy nauczyciel
N13	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych oraz wyjść organizowanych przez szkołę	5-15(w przypadku wycieczki kilkudniowej za każdy dzień)	Opiekun

N14	Zaśmiecanie otoczenia	2-5 (za zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N15	Zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu	15-20 (každorazowo)	Każdy nauczyciel
N16	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy np. bieganie, przebywanie w miejscu niedozwolonym	5 (každorazowo)	Każdy nauczyciel
N18	Wyłudzenie pieniędzy	15-20 (každorazowo)	Wychowawca
N19	Kradzież	15-20 (každorazowo)	Wychowawca
N20	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia, sprawdzianu	15-20 (každorazowo)	Każdy nauczyciel
N21	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy, i nośników danych bez zgody nauczyciela	10 – podczas lekcji 2-5 – podczas przerwy (každorazowo)	Każdy nauczyciel
N22	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	5-20(každorazowo)	Każdy nauczyciel
N23	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	15 (každorazowo)	Wychowawca
N24	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych i poza szkołą	5 (každorazowo)	Każdy nauczyciel
N25	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż, farbowanie włosów, rażący, jaskrawy kolor lakieru do paznokci	5 (každorazowo)	Wychowawca
N27	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych substancji lub przedmiotów	10-25 (každorazowo)	Wychowawca
N28	Interwencja policji	40 (každorazowo)	Wychowawca
N29	Upomnienie wychowawcy	10 (každorazowo)	wychowawca
N30	Nagana wychowawcy	20 (každorazowo)	Wychowawca
N31	Upomnienie dyrektora szkoły	30 (každorazowo)	Wychowawca
N32	Nagana dyrektora szkoły	50 (každorazowo)	Wychowawca

4. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał więcej niż 20 punktów ujemnych nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania w danym semestrze.
5. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał więcej niż 40 punktów ujemnych nie może otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania w danym semestrze.
6. Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał więcej niż 60 punktów ujemnych nie może otrzymać dobrej oceny zachowania w danym semestrze.

7. Trzykrotne powtórzenie uwagi negatywnej tej samej kategorii o wadze nie mniej niż 5 pkt. skutkuje upomnieniem wychowawcy, czterokrotne – naganą wychowawcy.
8. W przypadku otrzymania przez ucznia Nagany Dyrektora, o ocenie rocznej decydują otrzymane punkty oraz decyzja Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 18**

### **TRYB ODWOŁAWCZY**

#### **§ 60**

#### **Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń, który systematycznie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne, pisał wszystkie prace klasowe, kartkówki, prowadził zeszyt przedmiotowy i odrabiał zadania domowe, może pisemnie odwołać się od trybu wystawienia oceny końcoworocznej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Prawo do odwołania od trybu wystawienia oceny końcoworocznej posiadają także rodzice ucznia.
3. Jeśli Dyrektor stwierdzi niezgodność z przepisami prawa, powołuje komisję, która w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, przeprowadza pisemny i ustny egzamin z danego przedmiotu i ustala ocenę.
4. Warunkiem dodatkowym jest uzyskanie przez ucznia w ciągu okresu z prac pisemnych, sprawdzianów i testów co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej.
5. W przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny negatywnej, warunkiem jest skorzystanie przez ucznia z pomocy oferowanej przez szkołę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w oparciu o wymagania programowe przy uwzględnieniu kryteriów przedmiotowego systemu oceniania na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Skład komisji:
  - 1) Dyrektor, Wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia przeprowadza sprawdzian obejmujący wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w danym roku szkolnym.
8. Ze sprawdzianu komisja sporządza protokół, w którym podaje w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną (nie niższą jednak niż wystawiona przez uczącego)
9. Do protokołu dołącza pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej/wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## **§ 61**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od trybu wystawienia końcoworocznej oceny zachowania.
2. Pisemne odwołanie uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Jeśli Dyrektor stwierdzi niezgodność z przepisami prawa, powołuje komisję, która w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, ustala ocenę w drodze głosowania.
4. W skład komisji powołanej przez Dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) Dyrektor, Wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog,
  - 4) nauczyciel uczący w danym oddziale,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

## **§ 62**

### **Tryb odwołania od kary statutowej**

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
  - 1) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania;
  - 2) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
  - 3) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
2. Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od wręczenia nagany uczniowi;
  - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 2) uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

## **§ 63**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od naruszenia praw ucznia w drodze:
  - 1) ustnej do:
    - a) wychowawcy
    - b) pedagoga/psychologa
    - c) Dyrektora szkoły
  - 2) pisemnej do:
    - a) Dyrektora
    - b) Rady Pedagogicznej.

2. W ciągu 7 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 19**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

#### **§ 64**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
  - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza pierwszego kontaktu,
  - 2) wyjątkowe sytuacje losowe,
  - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica,
  - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża Rada Pedagogiczna po złożeniu wniosku/podania przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 3) przechodzący z innej szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2.

nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się też oceny zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego dla ucznia nieobecnego z przyczyn usprawiedliwionych, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizacji indywidualnego toku nauki, po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły/zespołu w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie, otrzymuje on ocenę negatywną.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o ich wykonaniu.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## **Rozdział 20**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

#### **§ 65**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin, jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 punkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



8. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły/zespołu, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 21**

### **WYRÓŻNIENIA, NAGRODY, KARY**

#### **§ 66**

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych, olimpiadach, a także osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, stuprocentową frekwencję –w następujących formach:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała ustna Dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) adnotacja wychowawcy lub nauczycieli w dzienniku, przekładająca się na ocenę zachowania zgodnie z kryteriami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 4) listy gratulacyjne dla rodziców,
  - 5) nagrody książkowe i dyplomy dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej, osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu na zakończenie roku szkolnego – wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
  - 6) świadectwa z wyróżnieniem i nagrody książkowe dla wszystkich uczniów klas IV–VIII szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum, którzy uzyskali na zakończenie roku

szkolnego średnią ocen 4,75 lub więcej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania wręczane przez Dyrektora szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,

- 7) nagrody książkowe i dyplomy dla uczniów klas IV–VIII szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum za stuprocentową frekwencję, wręczane przez wychowawcę podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
  - 8) stypendia Wójta Gminy oraz – dla uczniów liceum – Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 9) Szkolna Nagroda im. W. Jagiełły przyznawana co roku uczniom za szczególne osiągnięcia lub/i bardzo dobre wyniki uzyskane w przedmiotach humanistycznych, przyrodniczych, ścisłych, artystycznych, językach obcych i sporcie. Nagrodę przyznaje sześciuosobowe kolegium, w skład którego wchodzi: Dyrektor szkoły, przedstawiciele rodziców i przewodniczący zespołów przedmiotowych,
  - 10) Laur Jagiellonów – dla organizacji, instytucji lub osoby szczególnie zasłużonej w dziedzinie współpracy ze szkołą w danym roku szkolnym. Nagrodę przyznaje kolegium składające się z 4 osób: Dyrektor szkoły, 2 nauczycieli i przedstawiciel rodziców.
2. Nagrodzeni, nauczyciele, rodzice lub inni uczniowie w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia laureatów nagród, mogą na piśmie złożyć do Dyrektora szkoły zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy, udziela zainteresowanym pisemnej odpowiedzi. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## § 67

1. Wobec ucznia naruszającego określone w Statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze – w tym kary:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub pracownika szkoły,
  - 2) rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona przez nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga z powiadomieniem rodziców oraz adnotacja w zeszycie uwag, przekładająca się na ocenę zachowania,
  - 3) rozmowa dyscyplinująca z Dyrektorem,
  - 4) ustna nagana Dyrektora skutkująca obniżeniem zachowania,
  - 5) pisemna nagana Dyrektora skutkująca obniżeniem zachowania do nagannego na koniec bieżącego półrocza,
  - 6) zakaz uczestnictwa w dyskotekach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach oraz

- reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 7) przeniesienie do równorzędnej klasy,
  - 8) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty, do którego Dyrektor kieruje wniosek w przypadkach, kiedy uczeń nagminnie narusza obowiązki, wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności, posiada lub/i rozprowadza środki odurzające, dopuszcza się przestępstw.
  - 9) skreślenie przez Dyrektora szkoły, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego – wyjaśnienie może mieć formę ustną (wówczas wychowawca klasy sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń) lub formę pisemną (sporządzoną przez ucznia).
  3. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia, może on i/lub jego rodzice/prawni opiekunowie wnieść skargę do Dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii komisji składającej się z pedagoga, wychowawcy i opiekuna Samorządu Uczniowskiego i stwierdzeniu naruszenia prawa, podejmuje działania zmierzające do wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji.
  5. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub nauczyciela do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi.
  6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary.

## **Rozdział 22**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach używają pieczęci podłużnej oraz pieczęci okrągłej, dużej i małej – zawierających nazwę danej szkoły.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach posiada

podłużną pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu – zawierającą nazwę Zespołu.

4. Tablice zespołu szkół w Łodygowicach noszą nazwę :
  - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach,
  - 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach,
  - 3) Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach.

## **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 68**

1. Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada własne: hymn, sztandar, patrona i logo.
3. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel pełni rolę opiekuna poczty sztandarowego.
4. Członkami poczty sztandarowego mogą być wyznaczeni przez opiekuna uczniowie Szkoły – po akceptacji wychowawcy klasy.
5. Wszystkim ważniejszym, oficjalnym uroczystościom szkolnym oraz pozaszkolnym – jeśli jest to uzasadnione – towarzyszy poczet sztandarowy ze sztandarem.
6. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 5) Dzień Żołnierzy Niezłomnych,
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 7) Dzień Patrona – Święto Szkoły,
  - 8) Piknik Rodzinny,
  - 9) Dzień Sportu,
  - 10) Pożegnanie absolwentów,
  - 11) Zakończenie roku szkolnego.
7. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje hymn państwowy.
8. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.

## ZASADY I TRYB ZMIANY STATUTU

### § 69

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Władysława Jagiełły w Łodygowicach może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej albo innych organów szkoły. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, ma zastosowanie Ustawa Prawo Oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem całej społeczności szkolnej.
4. Ostatnia aktualizacja uchwalona została przez Radę Szkoły w dniu

.....  
**Protokolant**

.....  
**Przewodniczący Rady Pedagogicznej**

.....  
**Samorząd Uczniowski**

.....  
**Rada Rodziców**

### ZAŁĄCZNIKI

- 1) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
- 2) Regulamin biblioteki szkolnej.
- 3) Regulamin świetlicy i stołówki szkolnej.
- 4) Regulamin wycieczek.
- 4a Regulamin wypoczynku.
- 4b Regulamin Działalności Szkolnego Koła Turystycznego *Poszukiwacze Przygód*.
- 5) Regulamin Rady Rodziców.
- 6) Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 7) Regulamin Samorządu Uczniowskiego