

***STATUT***

***ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3***

***im. Jana III Sobieskiego***

***w SZCZYTNIIE***

**2022**

Tekst statutu Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie zatwierdzony Uchwałą nr 6/2022/2023  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie  
z dnia 14 września 2022 roku.

Zmiany do statutu wprowadzone Uchwałą nr 12/2022/2023 z dnia 7 grudnia 2022 roku.



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1. Informacje ogólne.....</b>	<b>5</b>
§ 1. Podstawowe informacje o szkole.....	5
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>5</b>
§ 2. Cele i zadania.....	5
<b>Rozdział 3. Organy szkoły .....</b>	<b>6</b>
§ 3. Organy statutowe szkoły.....	6
§ 4. Dyrektor Zespołu Szkół.....	6
§ 5. Rada pedagogiczna. ....	8
§ 6. Rada rodziców. ....	9
§ 7. Samorząd uczniowski. ....	10
§ 8. Zasady rozwiązywania problemów między organami szkoły. ....	11
§ 9. Rozstrzygnięcie sporów.....	11
<b>Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>11</b>
§ 10. Prawa i obowiązki. ....	11
§ 11. Wyróżnienia i nagrody. ....	14
<b>Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>15</b>
§ 12. Organizacja funkcjonowania szkoły.....	15
§ 13. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	17
§ 14. Przepływ informacji.....	17
§ 15. Program wychowawczo-profilaktyczny. ....	18
§ 16. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	19
§ 17. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	19
§ 18. Programy nauczania.....	19
§ 19. Podręczniki szkolne. ....	20
§ 20. Organizacja pracowni szkolnych. ....	20
§ 21. Organizacja biblioteki szkolnej. ....	21
§ 22. Bezpieczeństwo i opieka.....	22
§ 23. Dyżury nauczycieli. ....	23
§ 24. Organizacja wycieczek szkolnych. ....	24
§ 25. Zasady rekrutacji uczniów. ....	25
<b>Rozdział 6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....</b>	<b>26</b>
§ 26. Postanowienia ogólne. ....	26
§ 27. Zasady oceniania. ....	27
§ 28. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości. ....	29
§ 29. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych.....	30
§ 30. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne.....	30
§ 31. Tryb odwołania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych.....	31
§ 32. Tryb ustalania rocznych ocen zachowania. ....	32
§ 33. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.....	36
§ 34. Egzaminy klasyfikacyjne.....	37

§ 35. Egzamin poprawkowy.....	38
§ 36. Postanowienia końcowe.....	39
<b>Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....</b>	<b>40</b>
§ 37. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	40
§ 38. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	45
§ 39. Organizowanie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.....	45
<b>Rozdział 8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....</b>	<b>45</b>
§ 40. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	45
§ 41. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	47
§ 42. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	48
<b>Rozdział 9. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....</b>	<b>49</b>
§ 43. Wicedyrektorzy.....	49
§ 44. Nauczyciele.....	50
§ 45. Wychowawcy klas.....	51
§ 46. Pedagog szkolny.....	52
§ 47. Pedagog specjalny.....	53
§ 48. Psycholog szkolny.....	53
§ 49. Szkolny doradca zawodowy.....	54
§ 50. Koordynator ds. bezpieczeństwa.....	55
§ 51. Nauczyciel bibliotekarz.....	55
§ 52. Pracownicy niepedagogiczni.....	56
<b>Rozdział 10. Internat.....</b>	<b>56</b>
§ 53. Organy internatu.....	56
§ 54. Kierownik internatu.....	57
§ 55. Zespół wychowawców.....	57
§ 56. Młodzieżowa Rada Internatu.....	57
§ 57. Organizacja internatu.....	58
§ 58. Rekrutacja.....	58
§ 59. Prawa i obowiązki wychowanków.....	59
§ 60. Nagrody i wyróżnienia.....	60
§ 61. Sposób postępowania w razie nieprzestrzegania regulaminu internatu.....	60
<b>Rozdział 11. Ceremoniał szkoły .....</b>	<b>61</b>
§ 62. Cele i elementy ceremoniału szkolnego.....	61
<b>Rozdział 12. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>61</b>
§ 63. Zasady udostępniania i nowelizacji Statutu.....	61

## **Rozdział 1. Informacje ogólne**

### **§ 1. Podstawowe informacje o szkole.**

1. Placówka nosi nazwę: Zespół Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie.
2. W skład Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie (zwanego dalej szkołą) wchodzi Liceum Ogólnokształcące nr 3.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy: ul. Lanca 10 12-100 Szczytno.
4. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Szczytnie z siedzibą przy: ul. Sienkiewicza 1 12-100 Szczytno.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty z siedzibą przy: al. Piłsudskiego 7/9 11-041 Olsztyn.
6. Szkoła prowadzi internat.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz duplikaty świadectw.
8. Adres internetowy: [www.loszczytno.edu.pl](http://www.loszczytno.edu.pl)

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

### **§ 2. Cele i zadania.**

1. Celem liceum jest:
  - 1) rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
  - 2) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
    - a) ukończenia szkoły,
    - b) zdania matury,
    - c) wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
  - 3) wychowywanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej;
  - 4) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie.
2. Uczeń liceum:
  - 1) radzi sobie w sytuacjach konfliktowych, wywołujących negatywne emocje i agresję, umie przyjmować informację zwrotną;
  - 2) jest asertywny, potrafi radzić sobie ze stresem i depresją;
  - 3) akceptuje siebie, potrafi wyrażać swoje potrzeby i potrzeby innych, jest odporny na uzależnienia i posiada wystarczającą wiedzę związaną z problematyką uzależnień;
  - 4) przestrzega zasad zdrowego stylu życia;
  - 5) poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych wyborów;
  - 6) współdziała w grupie, uznaje odmienność, jest tolerancyjny, nie ulega stereotypom;
  - 7) kieruje się zasadami i normami przyjętymi w społeczeństwie;
  - 8) dostrzega problemy środowiska, w którym żyje, dba o środowisko;
  - 9) zna swoje prawa, umie z nich korzystać i przestrzega praw innych ludzi.

3. Zadaniem liceum jest:
  - 1) przygotowywanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 3) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych;
  - 4) rozwijanie u uczniów zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych;
  - 5) kształtowanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
4. Liceum realizuje zadania poprzez:
  - 1) budowanie więzi w społeczności szkolnej;
  - 2) wskazywanie wzorców osobowych i działanie własnym przykładem;
  - 3) reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
  - 4) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych;
  - 5) poznawanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów;
  - 6) nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
  - 7) udostępnianie pomieszczeń liceum, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych;
  - 8) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów;
  - 9) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej rozwój uczniów;
  - 10) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego;
  - 11) zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganiem tych praw.

## **Rozdział 3. Organy szkoły**

### **§ 3. Organy statutowe szkoły.**

Organami statutowymi szkoły są:

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

### **§ 4. Dyrektor Zespołu Szkół.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje prawomocne uchwały rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 6) powołuje komisje rekrutacyjne;
  - 7) wyznacza przewodniczących komisji rekrutacyjnych;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz wymaganych dokumentów;
  - 9) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
  - 10) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
  - 11) 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 obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 12) podaje corocznie do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 13) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej czteroletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 14) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole;
  - 15) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Dyrektor szkoły może usunąć ucznia z internatu w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii młodzieżowej rady internatu.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) powoływania i odwoływania wicedyrektora oraz kierownika internatu;
    - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 4) wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor szkoły w czasie wykonywania swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim oraz młodzieżową radą internatu.
  6. Czuwa nad przestrzeganiem statutu szkoły.

7. Stanowi instytucję odwoławczą w konfliktach: nauczyciel - rodzic, nauczyciel – nauczyciel, nauczyciel-uczeń.
8. Za zgodą dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez studentów.
9. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
10. Celem pracy zespołowej jest podnoszenie jakości pracy szkoły.
11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Przewodniczący zespołu jest liderem, organizatorem i koordynatorem pracy zespołu, organizuje zebrania, planuje i organizuje pracę zespołu, integruje nauczycieli działających w zespole, sporządza raz na okres sprawozdanie z działalności zespołu, w którym zamieszcza wnioski do dalszej pracy.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności;
  - 1) ustalenie programu nauczania na początku cyklu kształcenia, wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) analiza realizacji treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych, organizacja mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 4) opracowywanie wniosków do pracy wynikających z analizy wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych.;
  - 5) analiza realizacji podstawy programowej;
  - 6) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania.
13. Wybrani przez dyrektora szkoły nauczyciele wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem w szczególności jest:
  - 1) organizacja czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
  - 2) opracowanie wersji roboczej programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) opracowanie wniosków do pracy wychowawczej;
  - 4) diagnozowanie problemów wychowawczych.
14. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego odbywają się co najmniej trzy spotkania zespołu.

## **§ 5. Rada pedagogiczna.**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły: tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 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 płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 6) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
  - 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 8) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 9) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania treści posiedzeń rady pedagogicznej ze względu na dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  9. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum i internacie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  10. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).
  11. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

## **§ 6. Rada rodziców.**

1. W szkole działa rada rodziców Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) szkolny zestaw podręczników;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### **§ 7. Samorząd uczniowski.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasadę wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Organy samorządu uczniowskiego:
  - 1) wszyscy uczniowie szkoły należą do samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządu klasowego;
  - 2) najwyższą władzą samorządu jest ogólne zebranie członków;
  - 3) władzą wykonawczą samorządu uczniowskiego jest rada samorządu uczniowskiego;
  - 4) rada samorządu uczniowskiego składa się z: przewodniczącego, 2. zastępców, sekretarza i skarbnika.
7. Kadencja samorządu trwa jeden rok.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§ 8. Zasady rozwiązywania problemów między organami szkoły.**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie oraz regulaminie działalności.
2. Spory między organami wymienionymi rozstrzyga dyrektor szkoły, natomiast spory między dyrektorem szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji.

#### **§ 9. Rozstrzyganie sporów.**

1. Procedury rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły:
  - 1) wszystkie sprawy sporne dotyczące młodzieży są zgłaszane wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi;
  - 3) wychowawca klasy lub rodzic może zgłosić problem dyrektorowi szkoły;
  - 4) dyrektor szkoły może zwrócić się o opinię w sprawie spornej do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz do Samorządu Uczniowskiego.
2. Spory rozstrzyga ostatecznie dyrektor szkoły.

### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 10. Prawa i obowiązki.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) uzasadnienia ustalonych ocen. Przybiera ono formę komentarza słownego na forum klasy lub komentarza pisemnego. Uzasadnienie pisemne następuje na pisemny wniosek ucznia złożony w ciągu 2. dni roboczych lub na pisemny wniosek rodzica złożony w ciągu jednego tygodnia od otrzymania oceny. Pisemne wnioski składane są w sekretariacie szkoły. Nauczyciel uzasadnia pisemnie ocenę w ciągu

jednego tygodnia od złożenia wniosku. Pisemny komentarz odnosi się do określonych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych;

- 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na warunkach ustalonych w statucie;
  - 12) pomocy materialnej określonej na podstawie regulaminu komisji stypendialnej powołanej przez dyrektora szkoły;
  - 13) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny w ciągu 3 dni od daty zajęcia;
  - 2) skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi winny być składane w formie pisemnej w sekretariacie szkoły;
  - 4) skargi anonimowe nie będą przyjmowane;
  - 5) dyrektor informuje o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycję, przestrzegać przyjęte obyczaje;
  - 3) systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę, w miarę swoich możliwości aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i właściwie się do niej przygotować;
  - 4) wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności reprezentować szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego;
  - 6) dbać o schludny wygląd oraz o porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i dydaktyczne itp., chronić własne życie i zdrowie;
  - 7) nosić w pomieszczeniach szkoły miękkie lub sportowe obuwie;
  - 8) usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole:
    - a) w terminie do 10 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły z uzasadnieniem nieobecności,
    - b) w formie pisemnej lub ustnej od rodziców (prawnych opiekunów), z tym że w przypadku ucznia pełnoletniego przysługuje mu prawo samodzielnego usprawiedliwienia,
    - c) u wychowawcy klasy z poszczególnych lekcji, który usprawiedliwia nieobecności po przeanalizowaniu ich zasadności (z pojedynczych lekcji uczeń zwalnia się u nauczyciela danego przedmiotu),
    - d) z nieobecności dłuższych u dyrektora szkoły;

- 9) pełnić obowiązki dyżurnych klasowych;
  - 10) przestrzegać „Regulaminu określającego strój i wygląd ucznia Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie”.
4. Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie:
- 1) dokładnie i terminowo odrabiać pracę domową, dbać o jej poziom i treść;
  - 2) nauczyć się zadanej partii materiału;
  - 3) przeczytać lekturę;
  - 4) wykonać inne prace zlecone przez nauczyciela;
  - 5) przynieść zeszyt, książkę i inne materiały wskazane przez nauczyciela;
  - 6) robić notatki w zeszycie;
  - 7) wypowiadać się na lekcji za zgodą lub na życzenie nauczyciela;
  - 8) właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie utrudniać nauki kolegom i nie zakłócać pracy nauczyciela;
  - 9) wykonywać zalecenia porządkowe wydawane w klasie przez nauczyciela, którego zadaniem i obowiązkiem jest kierowanie pracą zespołu klasowego.
5. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz:
- 1) palenia tytoniu, używania e-papierosów; w przypadku złamania zakazu obowiązują „Procedury postępowania w przypadku palenia papierosów przez uczniów na terenie Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie”;
  - 2) zażywania narkotyków i substancji odurzających wszelkiego typu oraz spożywania napojów alkoholowych;
  - 3) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw lekcyjnych bez zgody nauczyciela, zakaz dotyczy również krótkotrwałych wyjść lub wyjazdów poza teren szkoły;
  - 4) używania podczas lekcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, jak dyktafony, odtwarzacze itp.; zasady korzystania z wymienionych urządzeń określa "Procedura korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych";
  - 5) używania wulgarного słownictwa, a także przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób, w szczególności innych uczniów w kontaktach w komunikacji bezpośredniej i przy wykorzystaniu środków technologii informacyjnej; w przypadku złamania zakazu obowiązują „Procedury postępowania w przypadku ujawnienia zjawiska cyberprzemocy popełnionego przez uczniów Zespołu Szkół nr3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie”;
  - 6) niszczenia mienia szkolnego, rzeczy innych osób i własnych.
6. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił obiekt szkolny przed zakończeniem zajęć.
7. Za nieprzebranie obowiązków ucznia, za czyny chuligańskie, niszczenie mienia, niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
- 1) uwagą wpisaną przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego;
  - 2) upomnieniem wychowawcy klasy odnotowanym w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) naganą wychowawcy klasy udzieloną w obecności uczniów tej klasy;

- 4) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 5) naganą dyrektora szkoły;
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole (na podstawie uchwały rady pedagogicznej);
  - 7) skreśleniem z listy uczniów (decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego). Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
8. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela może uczniowi nagminnie lub rażąco łamiącemu postanowienia statutu szkoły zakazać udziału w imprezach szkolnych.
9. Za nieobecności nieusprawiedliwione do 8 godzin w roku szkolnym uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy; od 9 – pisemne upomnienie wychowawcy, od 20 – upomnienie dyrektora, od 30 godzin – naganą dyrektora szkoły. Za nieobecności nieusprawiedliwione powyżej 50 godzin w roku szkolnym uczeń zostaje skreślony z listy uczniów po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).
10. O udzieleniu kary wymienionej w ust. 7 pkt 2 i ust. 7 pkt 3 decyduje wychowawca klasy, a w ust. 7 pkt 5 dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.
11. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7 pkt 5, dyrektor może wystąpić, gdy uczeń dopuścił się jednego lub więcej z następujących przewinień:
- 1) kradzieży;
  - 2) używania lub rozprowadzania środków odurzających;
  - 3) przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej życiu lub zdrowiu innych;
  - 4) dewastacji mienia.
12. Informację o udzielonej karze, o której mowa w ust. 7 pkt 2 i ust. 7 pkt 3, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i powiadamia rodziców ucznia. Informację o karze udzielonej przez dyrektora szkoły wychowawca niezwłocznie przekazuje rodzicom ucznia w formie pisemnej.
13. Od udzielonej decyzją dyrektora szkoły kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od powiadomienia. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **§ 11. Wyróżnienia i nagrody.**

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz za bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców lub zakładu pracy;
  - 4) nagrodę rzeczową;
  - 5) nagrodę pieniężną;
  - 6) dyplom uznania.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za:

- 1) reprezentowanie szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
  - 2) za osiągnięcia w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75) i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 3) za bezinteresowną działalność społeczną na rzecz klasy i szkoły;
  - 4) za osiągnięcia sportowe (zachowanie co najmniej dobre).
3. Wszystkich kandydatów do nagród rzeczowych zatwierdza rada pedagogiczna. Nagrody na koniec roku szkolnego otrzymują tylko uczniowie promowani.
4. Klasy otrzymują za najwyższą średnią roczną ocen w nauce oraz za najlepszą frekwencję Puchary Przechodnie Dyrektora Szkoły.
5. Ustanawia się nagrodę w formie statuetki TALENTY „SOBIESKIEGO” dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego, którzy:
- 1) w klasyfikacji końcowej klas IV uzyskali najwyższą średnią ocen;
  - 2) osiągnęli znaczne sukcesy w zawodach sportowych, zajmując czołowe miejsca co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 3) wyróżnili się bardzo wysoką frekwencją za cały czteroletni okres nauki w szkole;
  - 4) wyróżnili się nienaganną postawą oraz aktywną działalnością społeczną i artystyczną na rzecz szkoły.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie trzech dni od jej przyznania;
  - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora;
  - 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły**

### **§ 12. Organizacja funkcjonowania szkoły.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach sportowych,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
  4. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  6. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały oraz grupy międzyoddziałowe realizujące program nauczania.
  7. W zależności od liczby uczniów liczebność oddziałów w zasadzie nie powinna przekraczać 35 osób i nie powinna być mniejsza niż 25, a w wyjątkowych sytuacjach mniejsza niż 20 osób.
  8. Na zajęciach z języków obcych i informatyki podział na grupy jest obowiązkowy powyżej 24 uczniów, zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.
  9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  10. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
  11. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
  12. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być większa niż 24 uczniów.
  13. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla liceum ogólnokształcącego do 10 dni.  
Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni:
    - 1) kiedy w szkole odbywa się egzamin maturalny;
    - 2) świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;



3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje społeczność szkolną o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

### **§ 13. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na okres powyżej dwóch dni. Organizuje wtedy dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Nauczyciele uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć.
5. Nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć poprzez platformy komunikacyjne określone przez dyrektora szkoły.
6. Realizując zajęcia w formie kształcenia na odległość należy równomiernie obciążać uczniów lekcjami w poszczególnych dniach różnicując jednocześnie ich rozkład. Nauczyciel, realizując na prowadzonej lekcji on-line, zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

Podczas zajęć prowadzonych on-line należy, uwzględniając specyfikę przedmiotu, zrezygnować z ćwiczeń laboratoryjnych oraz wykonywania niektórych ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego.
7. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki. W tym celu uczeń, na prośbę nauczyciela, powinien włączyć mikrofon i kamerę.
8. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość regulują inne dokumenty obowiązujące w szkole.”

### **§ 14. Przepływ informacji.**

1. Ważne informacje dla nauczycieli i wychowawców są przekazywane:
  - 1) w formie zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 2) w formie komunikatów na stronie internetowej szkoły;
  - 3) w formie komunikatów wywieszanych i zapisywanych w pokoju nauczycielskim;
  - 4) w formie komunikatów przesyłanych poprzez pracowniczą pocztę elektroniczną.
2. Ważne informacje dla uczniów i rodziców są przekazywane:
  - 1) w formie komunikatów na stronie internetowej;

- 2) w formie komunikatów wywieszanych na tablicy ogłoszeń.

### **§ 15. Program wychowawczo-profilaktyczny.**

1. Celem edukacji szkolnej jest harmonijne realizowanie przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i profilaktyki. Celem wychowania jest wszechstronnie dojrzały człowiek. Celem profilaktyki jest wspomaganie wychowania i kompensowanie jego niedostatków. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczo-profilaktycznej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców (prawnych opiekunów), zmierzają do tego, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
  - 2) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 3) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych, będąc jednocześnie świadomymi istniejących zagrożeń;
  - 4) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 6) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
  - 7) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów. Umieeli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów. mieli potrzebę autorefleksji nad swoim postępowaniem i postawami.
3. Szkoła tworzy program wychowawczo-profilaktyczny po zdiagnozowaniu potrzeb środowiska uczniów, nauczycieli, rodziców oraz lokalnej społeczności.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły skierowany jest do uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły, ukierunkowany jest na wspieranie dziecka w rozwoju zmierzającym ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny jest poddawany ewaluacji, doskonalony oraz dostosowywany do zmieniających się potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli oraz lokalnej społeczności.
6. Szkoła współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania profesjonalnej pomocy podczas wdrażania programu.
7. Nauczyciele realizują szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, na podstawie którego wychowawcy tworzą plany pracy wychowawczo - profilaktycznej w swojej klasie.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 16. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, jest alternatywą dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości. Poprzez zaangażowanie wspiera ciekawe inicjatywy młodzieży, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, umożliwia pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach. Wolontariat może być płaszczyzną samorozwoju i tym samym stanowić narzędzie wspierające pracę wychowawczą.
3. Grupę wolontariuszy tworzą uczniowie, którzy zadeklarowali swoją przynależność do wolontariatu w danym roku szkolnym. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Wolontariat na terenie szkoły prowadzony jest w ramach zajęć dodatkowych i odbywa się pod stałą opieką nauczyciela.
5. Młodzież skupiona w szkolnym wolontariacie podejmuje działania na rzecz dwóch środowisk: społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska oraz wspólne organizowanie przedsięwzięć, akcji; środowiska lokalnego – ochotnicy mają możliwość zaangażowania się w działalność instytucji działających na rzecz społeczności lokalnej np. DPS, świetlice środowiskowe, schronisko dla zwierząt, etc.; organizowania lub brania udziału w różnorodnych zbiórkach, kwestach.
6. Działania podejmowane w ramach wolontariatu mogą mieć charakter stały (systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie danej pracy) bądź akcyjny (cykliczne lub jednorazowe wspieranie określonej akcji, zbiórki, kiermasze, organizowanie wydarzeń dla grup lub osób potrzebujących).
7. Promocja wolontariatu może odbywać się np. na lekcjach wychowawczych, poprzez akcję plakatową, ulotki, zorganizowanie specjalnej akcji, a także za pośrednictwem lokalnych mediów.

#### **§ 17. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.**

1. Szkoła realizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), podejmując szereg działań w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. WSDZ zawiera plan działań, sposoby realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
3. WSDZ realizują: dyrekcja szkoły, szkolny doradca zawodowy, pedagog szkoły, wychowawcy klas, nauczyciele bibliotekarze, pielęgniarka szkolna oraz wszyscy nauczyciele.
4. WSDZ uchwała rada pedagogiczna wspólnie z radą rodziców.

#### **§ 18. Programy nauczania.**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wybierają program nauczania lub opracowują program autorski.
2. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawiania uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowych kryteriów oceniania, zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania dla poszczególnych przedmiotów.

3. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub wymienionych materiałów, o których mowa w ust.6 pkt 1.

### **§ 19. Podręczniki szkolne.**

1. Zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły na wniosek zespołu nauczycieli może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
5. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

### **§ 20. Organizacja pracowni szkolnych.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi rodzajami pomieszczeń:
  - 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) laboratoriami i pracowniami komputerowymi;
  - 3) biblioteką szkolną z czytelnią;
  - 4) gabinetem pedagoga i doradcy zawodowego;
  - 5) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno-sportowymi;
  - 6) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;

- 7) szatnią.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły zgodnie z zasadami określonymi w statucie i regulaminach pomieszczeń. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:
  - 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
  - 2) ze wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni, należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją, za zgodą i pod nadzorem nauczyciela;
  - 3) nie wolno używać uszkodzonych urządzeń;
  - 4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
  - 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
  - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytej ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
  - 7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
  - 9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.
6. Do wstępu na szkolne imprezy rozrywkowe odbywające się na terenie szkoły (z wyjątkiem zabawy studniówkowej) uprawnieni są tylko uczniowie naszej szkoły. Do wzięcia udziału w szkolnej imprezie rozrywkowej uprawnia aktualna legitymacja szkolna. Zasady organizacyjne szkolnych imprez rozrywkowych określone są w odrębnych regulaminach.

## **§ 21. Organizacja biblioteki szkolnej.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. W bibliotece znajduje się centrum multimedialne szkoły.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom książek oraz innych źródeł informacji;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) wspomaganie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturotwórczą i społeczną, takich jak: organizowanie spotkań autorskich, konkursów czytelniczych oraz udział w akcjach ogólnopolskich propagujących czytelnictwo;
  - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
7. We współpracy z nauczycielami są gromadzone zbiory biblioteki w celu unowocześniania procesu dydaktycznego szkoły.
8. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:
  - 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 2) podejmowaniu działań okazjonalnych i rocznicowych.
9. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli i umożliwiają im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
11. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki i korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

## **§ 22. Bezpieczeństwo i opieka.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Z chwilą przyścia ucznia do szkoły na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, zajęcia pozalekcyjne uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły;
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność;
  - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
  - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza:
- 1) sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
  - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
  - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
7. We wszystkich imprezach kulturalno-oświatowych szkolnych (zabawy, pólmetki, połowinki, wieczornice, programy profilaktyczne, spektakle teatralne, spektakle muzyczne itp.) odbywających się na terenie szkoły mogą uczestniczyć tylko i wyłącznie uczniowie naszej szkoły. Ze względu na charakter imprezy wyjątkiem jest studniówka.
8. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
  - 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrekcji szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
  - 5) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresach czynności.
9. Budynki szkoły i internatu z posesją Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie są objęte nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **§ 23. Dyżury nauczycieli.**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu oraz regulaminu dyżurów.

2. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
5. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest spełnienie funkcji kontrolno-wychowawczej i opiekuńczej w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań, a także dopilnowania przestrzegania postanowień statutu przez uczniów na terenie szkoły w czasie i przed rozpoczęciem lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Dyżur kontrolno-wychowawczy nauczyciel rozpoczyna od 7<sup>40</sup>;i aktywnie spełnia swe obowiązki w czasie przerw międzylekcyjnych. Dyżury nauczycieli powinny być zorganizowane do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych przez uczniów w szkole.
7. Nauczyciel ma prawo i obowiązek kontroli dyżurów szkolnych młodzieży, kontroli porządku i stanu sanitarnego w pomieszczeniach i na terenie szkoły, kontroli w zakresie poszanowania i należytego użytkowania urządzeń i mienia szkoły, zmiany obuwia przez uczniów.
8. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel powinien czuwać nad poprawnym zachowaniem się uczniów, utrzymaniem czystości i poszanowaniem mienia przez uczniów, eliminować zjawiska hałasu i niekulturalnych zachowań, konsekwentnie zwalczać zjawisko palenia papierosów przez uczniów, aktywizować uczniów do czynnego wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
9. W przypadku stwierdzenia naruszeń lub nieprzestrzegania zapisów regulaminowych oraz innych niepoprawnych zachowań przez uczniów należy konsekwentnie stosować skuteczne środki wychowawcze i profilaktyczne przy współdziałaniu wychowawcy klasy i rodziców ucznia.

#### **§ 24. Organizacja wycieczek szkolnych.**

1. Każda klasa może organizować w ciągu roku szkolnego wycieczki, których głównym celem jest realizacja założeń podstawy programowej z wybranych przedmiotów.
2. Program wycieczki opracowuje samorząd uczniowski klasy pod kierownictwem wychowawcy klasy.
3. Na wycieczce z wykorzystaniem środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Wymagana dokumentacja wycieczki szkolnej, tj. karta wycieczki, biwaku lub imprezy zawiera:
  - 1) program i cele wycieczki;
  - 2) listę uczestników;
  - 3) nazwiska opiekunów, oświadczenia opiekunów zobowiązujące do przestrzegania przepisów bhp.;
  - 4) harmonogram wycieczki i adresy punktów noclegowych oraz uwagi powycieczkowe;
  - 5) pisemne zgody rodziców na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
6. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły.



7. W przypadku wycieczek zagranicznych zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która: ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim, posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
10. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje harmonogram wycieczki;
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań powierzonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
12. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
13. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
  - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
14. Uczestnicy wycieczki pokrywają koszty opiekunów podczas wycieczki.

## **§ 25. Zasady rekrutacji uczniów.**

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa Ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania

rekrutacyjnego dla absolwentów dotychczasowych szkół podstawowych oraz odpowiednie zarządzenia kuratora oświaty.

2. O przyjęciu kandydata do pierwszej klasy decyduje suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen otrzymanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z wybranych zajęć edukacyjnych określonych w ofercie kształcenia na dany rok szkolny, świadectw z wyróżnieniem, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć kandydata.
3. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu ósmoklasisty nie może być większa niż liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie.
4. Rekrutację uczniów do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, wykonująca zadania określone w regulaminie rekrutacji.
5. Dyrektor szkoły określa zasady rekrutacji w odniesieniu do każdego roku szkolnego i podaje je do publicznej wiadomości.
6. Kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego przyjmuje się biorąc pod uwagę etapy postępowania rekrutacyjnego określone w zasadach rekrutacji.

## **Rozdział 6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

### **§ 26. Postanowienia ogólne.**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) mają na celu poinformowanie ucznia i rodziców o poziomie osiągnięć ucznia, pomoc i motywowanie ucznia do samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz doskonalenie organizacji i metod pracy nauczyciela.
2. Nauczyciele danych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają wymagania edukacyjne, sposoby ich sprawdzania oraz informacje dotyczące kryteriów ocenia. Przedmiotowe zasady oceniania zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Przedmiotowe zasady oceniania powinny zawierać następujące elementy:
  - 1) przedmiot, rozszerzenia, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);
  - 2) imię i nazwisko autora, tytuł podręcznika oraz numer dopuszczenia podręcznika do użytku szkolnego;
  - 3) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne sprawdziany wiadomości;
  - 6) ogólny harmonogram prac klasowych;
  - 7) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej;
  - 8) zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej;
  - 9) inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagają cele oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Informacja o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych jest przekazywana na początku roku szkolnego uczniom przez nauczycieli danych przedmiotów, rodzicom w formie elektronicznej na

stronie internetowej szkoły. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierające wymagania edukacyjne znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Pierwszy okres kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w kalendarzu danego roku szkolnego, drugi z końcem roku szkolnego.

#### **§ 27. Zasady oceniania.**

1. O ocenie śródrocznej decydują oceny bieżące.
2. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów form aktywności, takich jak :
  - 1) pisemne prace klasowe;
  - 2) sprawdziany niezapowiedziane;
  - 3) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów;
  - 4) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 5) prace długoterminowe;
  - 6) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń;
  - 7) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 8) prace domowe;
  - 9) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy. Nauczyciel danego przedmiotu ustala kryteria kontroli zeszytu przedmiotowego. Ocenę z kontroli zeszytu może wpisać do dziennika lekcyjnego.
4. Nauczyciel danego przedmiotu jest obowiązany:
  - 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy klasowej;
  - 2) ocenić i udostępnić uczniom pisemne sprawdziany wiadomości w ciągu dwóch tygodni od terminu jej odbycia się;
  - 3) przechowywać przez okres sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany wiadomości;
  - 4) sprawdzone i ocenione prace udostępnić na życzenie rodziców podczas zebrań oraz indywidualnych z nimi spotkań. Uczniowie otrzymują pisemne sprawdziany wiadomości do wglądu na lekcji poświęconej ich omówieniu;
  - 5) określić warunki i termin poprawy pisemnych prac klasowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

Oceny bieżące, klasyfikacyjne roczne (śródroczne) ustala się w/g następującej skali:

<b>stopień celujący</b>	<b>6</b>	<b>cel.</b>
<b>stopień bardzo dobry</b>	<b>5</b>	<b>bdb.</b>

<b>stopień dobry</b>	<b>4</b>	<b>db.</b>
<b>stopień dostateczny</b>	<b>3</b>	<b>dst.</b>
<b>stopień dopuszczający</b>	<b>2</b>	<b>dop.</b>
<b>stopień niedostateczny</b>	<b>1</b>	<b>ndst.</b>

6. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

7. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- e) kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) potrafi bez większych błędów wyciągać wnioski z poznanych faktów,
- b) poprawnie stosuje poznaną wiedzę i umiejętności w praktyce,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne;

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Wspierająca funkcja oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 28. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości.**

1. Pisemne sprawdziany wiadomości mogą mieć formułę dwojakiego rodzaju. Pierwszy rodzaj to sprawdzian niezapowiedziany, który może dotyczyć materiału z najwyżej trzech ostatnich lekcji. Drugi rodzaj sprawdzianu, zwany dalej pracą klasową, to sprawdzian obejmujący materiał z więcej niż trzech lekcji.
2. Zamiar przeprowadzenia pracy klasowej powinien być w jasny i zrozumiały sposób odnotowany w dzienniku.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości są następujące:
  - 1) z ostatnich 3 lekcji sprawdzian wiadomości odbywa się bez wcześniejszej zapowiedzi;
  - 2) pisemne prace klasowe z 4 i więcej lekcji nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) w ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 4 prace klasowe. W uzasadnionych przypadkach dotyczących prac klasowych z języków obcych, po uzgodnieniu z samorządem klasowym oraz za wiedzą dyrektora szkoły, w ciągu dnia mogą odbyć się dwie prace klasowe. Dotyczy to sytuacji, gdy danego dnia pracą klasową z języka obcego pisze grupa uczniów, a nie cały oddział. W miesiącach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w czasie dwóch tygodni poprzedzających wystawianie ocen nie można przeprowadzać niezapowiedzianych sprawdzianów. Ilość prac klasowych zapowiedzianych na dany tydzień nie wpływa na ograniczenie możliwości przeprowadzania niezapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych dotyczących bieżącego materiału;
  - 4) termin pisemnego sprawdzianu wiadomości ustalony przez nauczyciela jest ostateczny (z wyjątkiem przypadków losowych dotyczących nauczyciela);
  - 5) na początku roku szkolnego nauczyciel powinien poinformować uczniów o możliwości i sposobie poprawienia oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej;
  - 6) w ciągu 14 dni uczeń otrzymuje sprawdzone prace (wyjątek stanowi choroba nauczyciela lub jego uzasadniona nieobecność). Nauczyciel danego przedmiotu po uzgodnieniu z samorządem klasowym oraz za wiedzą dyrektora szkoły może ten termin wydłużyć;
  - 7) poprawa prac klasowych odbywa się na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela;

- 8) uczeń pracujący niesamodzielnie (korzystający ze ściąg lub podpowiedzi innych uczniów) podczas pracy klasowej, niezapowiedzianego sprawdzianu wiadomości, odpowiedzi ustnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa poprawienia tej oceny;
- 9) w przypadku nieobecności na lekcji, na której odbywa się zapowiedziany sprawdzian wiadomości, uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) na najbliższej lekcji odbywającej się po sprawdzianie zobligowani są do przedstawienia uzasadnionego usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej;
- 10) w przypadku niedostarczenia we właściwym terminie uzasadnionego usprawiedliwienia nieobecności na lekcji, podczas której odbyła się zapowiedziana praca klasowa, nieobecność taka traktowana będzie jako odmowa udzielenia odpowiedzi, która zwalnia nauczyciela z obowiązku zapewnienia uczniowi możliwości uzyskania oceny z partii materiału poddawanej sprawdzeniu na pracy klasowej.

### **§ 29. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych.**

1. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej rodziców (opiekunów) o ewentualnej ocenie niedostatecznej, nie później niż na miesiąc przed terminem klasyfikacji.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych rocznych (śródrocznych) i przewidywanej ocenie zachowania w formie pisemnej. Oceny przewidywane są przedstawiane rodzicom (opiekunom prawnym) na wywiadówce.
3. Proponowaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną i nauczyciel nie jest zobowiązany do jej wystawienia.

### **§ 30. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku należy określić ocenę, o jaką się uczeń ubiega.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
  - 1) systematyczna praca ucznia na lekcjach (brak uwag o nieprzygotowaniu do lekcji);
  - 2) napisanie wszystkich prac klasowych w danym semestrze;
  - 3) napisanie wszystkich prac klasowych na ocenę co najmniej przewidywaną;
  - 4) uzyskanie co najmniej połowy liczby ocen wyższych od przewidywanej,
4. Uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od oceny przewidywanej.
5. Jeżeli wniosek jest zasadny, dyrektor szkoły powołuje dwuosobową komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny, przekazuje w formie pisemnej zakres materiału i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania wyższych niż przewidywano ocen klasyfikacyjnych. Zakres materiału może dotyczyć okresu, roku szkolnego lub poszczególnych działów nauczania, w zależności od dotychczasowych osiągnięć ucznia.
7. Uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia nie może być niższa od przewidywanej.
10. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

### **§ 31. Tryb odwołania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych.**

1. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem:
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 2) zastrzeżenia mogą być złożone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych rocznych.
2. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) rozpatruje dyrektor. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;

- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Ustalona ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny przez nauczyciela.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może ulec zmianie w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć.
  9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
  10. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się te same przepisy, o których mowa wyżej, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 32. Tryb ustalania rocznych ocen zachowania.**

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) przyjęte kryteria oraz swoje własne różnorodne spostrzeżenia;
  - 2) nieujawnioną innym uczniom samoocenę;
  - 3) ustne i pisemne opinie nauczycieli o zachowaniu ucznia (wniosek innego nauczyciela o nieodpowiednią ocenę zachowania musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzony w uzasadnienie);
  - 4) opinie uczniów danej klasy;
  - 5) uwagi o uczniach zapisane w dzienniku lekcyjnym;
  - 6) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
2. Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, wychowawca ma obowiązek przedstawić uczniom i rodzicom w formie pisemnej propozycje ocen zachowania. Oceny proponowane są przedstawione rodzicom (opiekunom prawnym) na wywiadówce.
3. Proponowaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę na dwa dni robocze przed klasyfikacją śródroczną lub roczną jest ostateczna z zastrzeżeniem:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;



- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) w skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia z tej lub innej szkoły. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji;
  - termin posiedzenia komisji;
  - wynik głosowania;
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Ocenę zachowania roczną (śródroczną) ustala się według następującej skali:

ocena	skrót
Wzorowe	wz.
Bardzo dobre	bdb.
Dobre	db.
Poprawne	pop.
Nieodpowiednie	ndp.
Naganne	ngn.

8. Ocenę zachowania wystawia się, punktuąc według skali 0 - 3 (0, 1, 2, 3), następujące sfery działań i decyzji uczniów:

1) Stosunek ucznia do szkolnych obowiązków; kryterium - wkład pracy ucznia w stosunku do jego możliwości		Punktacja
a)	Wkłada maksymalny wysiłek w naukę.	3 p.
b)	Wkłada dość wysoki wysiłek w naukę.	2 p.
c)	Wkłada niewielki wysiłek w naukę.	1 p.

d)	Wkłada zdecydowanie niewiele wysiłku w naukę.	0 p.
<b>2) Frekwencja, spóźnienia (3 spóźnienia są odpowiednikiem jednej godziny nieobecności)</b>		
a)	Nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.	3 p.
b)	Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych - łącznie do 3.	2 p.
c)	Uczeń czasami opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia - od 4 do 8 godzin, otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy.	1 p.
d)	Uczeń często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia - powyżej 8 godzin, otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy.	0 p.
<b>3) Praca społeczna na rzecz szkoły i środowiska</b>		
a)	Uczeń systematycznie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska; wykonuje zadania, wymagające dużo czasu i wysiłku (akademie, akcje charytatywne, prace porządkowe na terenie szkoły i poza nią - w zależności od potrzeb i okoliczności)	3 p.
b)	Uczeń systematycznie pracuje głównie na rzecz klasy (organizacja klasowych imprez, wystrój sali, opieka nad kwiatami i itp.)	2 p.
c)	Sporadycznie pracuje społecznie na rzecz szkoły lub klasy.	1 p.
d)	Nie jest zainteresowany pracą społeczną na rzecz klasy lub szkoły.	0 p.
<b>4) Takt, kultura osobista. Dbłość o piękno mowy ojczystej.</b>		
a)	Zawsze kulturalny, nigdy nie narusza językowego tabu i nigdy nie obraża innych niestosownym gestem, bezinteresownie uczynny, nie odmawia pomocy słabszym, cieszy się zaufaniem i szacunkiem kolegów i nauczycieli.	3 p.
b)	Zwykle kulturalny i taktowny, ale zdarzyło się, że okazał brak kultury osobistej.	2 p.
c)	Parokrotnie zdarzyło się, że uczeń okazał brak kultury osobistej (przeklinanie, żucie gumy na lekcji i in.)	1 p.
d)	Często okazuje brak kultury osobistej, nie reaguje na uwagi nauczycieli i kolegów.	0 p.
<b>5) Dbłość o wygląd zewnętrzny; dbłość o higienę.</b>		
a)	Uczeń szczególnie dba o estetyczny wygląd i higienę. Zawsze przestrzega regulaminu określającego strój i wygląd ucznia.	3 p.
b)	Zdarzyło się, że uczeń nie zadbał o estetyczny wygląd i higienę osobistą.	2 p.
c)	Parokrotnie uczeń zwrócił uwagę swym nieestetycznym wyglądem. Złamał postanowienia regulaminu określającego strój i wygląd ucznia.	1 p.
d)	Uczeń nie dba o higienę i estetyczny wygląd. Nie przestrzega regulaminu określającego strój i wygląd ucznia.	0 p.
<b>6) Sumienność, poczucie obowiązku, odpowiedzialności; postępowanie zgodne z postanowieniami Statutu szkoły. Dbłość o honor i tradycje szkoły.</b>		
a)	Uczeń zawsze dotrzymuje terminów, nigdy nie łamie postanowień szkolnego statutu, a więc z nieuzasadnionych powodów nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zmienia obuwie, respektuje zarządzenia dyrekcji, rzetelnie, najlepiej jak umie, wykonuje pracę, do której się zobowiązał lub którą mu wyznaczono. Dbą o	3 p.

	honor i tradycje szkoły. Przestrzega procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.	
<b>b)</b>	Zdarzyło się, że złamał postanowienia szkolnego statutu, zlekceważył zarządzenie dyrektora lub nie dotrzymał terminów; na ogół rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania.	<b>2 p.</b>
<b>c)</b>	Uczeń sporadycznie dotrzymuje terminów, chętnie zmienia terminy klasówek, niesumienne wywiązuje się z powierzonych mu zadań.	<b>1 p.</b>
<b>d)</b>	Uczeń często łamie postanowienia szkolnego statutu, nie przestrzega terminów, niestarannie wykonuje prace; nie widać poprawy w jego postępowaniu.	<b>0 p.</b>
<b>7) Postawa moralna i społeczna.</b>		
<b>a)</b>	Zawsze cechuje się uczciwością - nie ściąga na klasówkach i sprawdzianach, nie popełnia plagiatów; nie fałszuje zwolnień, podpisów, ocen, nie przywłaszcza sobie cudzego mienia, nie niszczy mienia społecznego, nie rani cudzej godności. Okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły.	<b>3 p.</b>
<b>b)</b>	Zwykle postępuje uczciwie, ale zdarzyło się, że nie wykazał się właściwą postawą moralną i społeczną.	<b>2 p.</b>
<b>c)</b>	Parokrotnie zdarzyło się, że uczeń nie postąpił uczciwie i zgodnie z zasadami społecznego życia.	<b>1 p.</b>
<b>d)</b>	Często nie postępuje uczciwie, nie reaguje na zło, niszczy mienie społeczne; nie reaguje na uwagi nauczycieli - nie poprawia zachowania.	<b>0 p.</b>
<b>8) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.</b>		
<b>a)</b>	Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, swym zachowaniem nigdy nie stanowi zagrożenia dla życia i zdrowia innych; postępuje właściwie, widząc sytuację zagrożenia życia i zdrowia.	<b>3 p.</b>
<b>b)</b>	Zdarzyło się, że uczeń nieświadomie spowodował swym zachowaniem zagrożenie zdrowia swojego i/lub innych bądź nie zareagował właściwie na sytuację zagrożenia.	<b>2 p.</b>
<b>c)</b>	Kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń stanowi zagrożenie dla zdrowia swojego lub innych albo nie reaguje na zagrożenie, jakie stwarzają inni.	<b>1 p.</b>
<b>d)</b>	Często i świadomie swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych.	<b>0 p.</b>
<b>9) Postawa wobec nałogów i używek. Dbanie o własne zdrowie.</b>		
<b>a)</b>	Nie stwierdzono, aby uczeń ulegał jakimkolwiek nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki, lekomania) i zachęcał innych do choćby spróbowania zakazanej używki.	<b>3 p.</b>
<b>b)</b>	Zdarzyło się, że uczeń złamał zakaz palenia tytoniu lub spożywania alkoholu albo zażywania narkotyków czy innych substancji odurzających.	<b>0 p.</b>
<b>c)</b>	Uczeń parokrotnie złamał zakaz palenia tytoniu lub spożywania alkoholu albo zażywania narkotyków czy innych substancji odurzających.	<b>0 p.</b>
<b>d)</b>	Uczeń często łamie zakaz palenia tytoniu lub spożywania alkoholu albo zażywania narkotyków czy innych substancji odurzających.	<b>0 p.</b>

<b>10) Rozwój własnych uzdolnień, zainteresowań.</b>		
<b>a)</b>	Uczeń systematycznie uczestniczy w różnych szkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia umiejętności, rozwijania talentów i zainteresowań (kółka zainteresowań, dodatkowe zajęcia przedmiotowe, zajęcia podnoszące kwalifikacje, np. językowe); bierze udział w szkolnych konkursach i olimpiadach (przedmiotowych, sportowych, artystycznych), zdaje egzaminy świadczące o różnego rodzaju umiejętnościach; prezentuje efekty swojej pracy artystycznej; sam tworzy i wzbogaca warsztat pracy; jest kreatywny.	<b>3 p.</b>
<b>b)</b>	Zdarza się, że głównie uczestniczy w szkolnych formach samodoskonalenia (kółka zainteresowań itp.) czasami bierze udział w konkursach i olimpiadach; sporadycznie prezentuje efekty swojej pracy.	<b>2 p.</b>
<b>c)</b>	Sporadycznie uczestniczy w dodatkowych pozalekcyjnych zajęciach rozwijających umiejętności i wzbogacających wiedzę.	<b>1 p.</b>
<b>d)</b>	Nie jest zainteresowany samorozwojem.	<b>0 p.</b>

9. Przeliczenie punktów na oceny za zachowanie:

**wzorowe: 30 - 27 pkt.**                      **poprawne: 18 - 14 pkt.**  
**bardzo dobre: 26 – 23 pkt.**            **nieodpowiednie: 13 – 9 pkt.**  
**dobre: 22 – 19 pkt.**                      **naganne: 8 – 0 pkt.**

10. Uczeń, który choć w jednym wypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wzorowej.

11. Wychowawca jest zobowiązany wystawić uczniowi najniższą ocenę zachowania, jeżeli rażąco łamie on prawo, o czym powiadamia szkołę np. policja czy prokuratura.

### **§ 33. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej oceny zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
  - 4) braku upomnień wychowawcy klasy i dyrektora;
  - 5) braku uwag negatywnych, godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (w okresie ubiegania się o podwyższoną ocenę).
4. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień od przewidywanej.
5. Dyrektor szkoły, gdy wniosek jest zasadny, powołuje komisję w składzie:
  - 1) pedagog szkolny – przewodniczący;

- 2) wychowawca klasy;
  - 3) dwóch nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
6. Komisja opiniuje w formie pisemnej ocenę zachowania, wskazując konkretną ocenę.
  7. W oparciu o opinię komisji wychowawca klasy ponownie ustala ocenę zachowania.

#### **§ 34. Egzaminy klasyfikacyjne.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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. Uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej jeden dzień po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.19.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **§ 35. Egzaminy poprawkowe.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy najpóźniej jeden dzień po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 36. Postanowienia końcowe.**

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (okresie programowo najwyższym) i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (okresach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Średnią ocen ucznia wylicza się w oparciu o oceny śródroczne lub roczne z przedmiotów obowiązkowych. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także śródroczne lub roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:

- 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.  
Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.4 pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **Rozdział 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 37. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom określa „System Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie”. Pomoc ta polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;



- 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego;
    - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) klas terapeutycznych;
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 8) porad i konsultacji;

- 9) warsztatów.
8. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
  11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
  15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
  16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu polegają na wspomaganiu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia te są prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Prowadzą je nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
  17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
  19. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  20. Zadania pedagoga:
    - 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 21. Zadania doradcy zawodowego:

- 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;
- 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.

#### 22. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 23. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 24. Zadania nauczycieli:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

#### 25. Zadania dyrektora:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) decydowanie o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi;
- 3) decydowanie o zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie;
- 4) ustalenie dla ucznia formy, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 5) informowanie na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 6) decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy.

26. Rodzice są informowani o ustalonych formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

27. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, a określoną w szkolnej instrukcji prowadzenia dokumentacji.

### **§ 38. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**

1. W szkole wobec uczniów niepełnosprawnych stosowana jest specjalna organizacja nauki i metod pracy. Indywidualne traktowanie w procesie nauczania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którym ze względu na istotne zaburzenia lub dysfunkcje w różnych sferach rozwoju konieczne jest specjalistyczne oddziaływanie dydaktyczne, wychowawcze i rewalidacyjne, realizowane jest w szkole poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i zapewnienie w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów;
- 4) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia;
- 5) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach;
- 6) stosowanie specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia;
- 7) nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

### **§ 39. Organizowanie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.**

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w wyżej wymienionym orzeczeniu:

- 1) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia;
- 2) liczbę godzin rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym szkolnym planie nauczania;
- 3) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym zachowując jednak ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w tygodniu.

## **Rozdział 8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

### **§ 40. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
  - 3) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania,
    - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - c) wskazywanie obszarów działania,
    - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
  - 6) pozyskiwanie środków finansowych.
2. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dziecka. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz egzaminowania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) wglądu na swój wniosek w obecności dyrektora szkoły w dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego znajdującą się w arkuszu ocen oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w obecności nauczyciela lub wychowawcy oddziału. Wymienioną dokumentację udostępnia się na terenie szkoły. Dokumentacja ta nie może być powielana w żadnej formie;
  - 7) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace swojego dziecka;
  - 8) jawności ocen swojego dziecka;
  - 9) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach dziecka;
  - 10)znajomości wymagań edukacyjnych;
  - 11)znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 12)znajomości warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 13)znajomości warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał. Zebrania z rodzicami są podstawowym sposobem kontaktu z nauczycielami i wychowawcą klasy.
  4. W szkole obowiązuje procedura kontaktu z rodzicami, którą przedstawia rodzicom wychowawca klasy.
  5. Do dnia 1 września rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwskazaniach w realizacji zajęć realizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu. Przeciwskazania te powinny w szczególności dotyczyć uznanych przez informującego za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 5) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 6) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 7) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 8) zapewnienie dziecku właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności;
- 10) kontaktowania się z nauczycielem w celu rozwiązania problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) rozwiązywania konfliktów między dzieckiem własnym a innym tylko w obecności wychowawcy, pedagoga lub rodzica tegoż dziecka;
- 12) współdziałania z nauczycielami w celu przeciwdziałania agresji słownej, psychicznej i fizycznej oraz cyberprzemocy.

**§ 41. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom optymalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych wspomagają realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczytnie rozpatruje wnioski szkoły (za zgodą rodziców) o przeprowadzenie diagnozy ucznia;
  - 3) poradnia udziela porad i prowadzi konsultacje z nauczycielami, rodzicami i ich dziećmi;
  - 4) nauczyciele mają możliwość konsultacji trudnych przypadków uczniów na terenie poradni i szkoły z wyznaczonymi przez dyrektora poradni – specjalistami;
  - 5) poradnie psychologiczno-pedagogiczne przekazują szkole informacje dotyczące konkretnego ucznia za pośrednictwem lub zgodą rodziców;
  - 6) nauczycielom szkoły nie wolno przekazywać informacji o uczniu bezpośrednio do poradni, a jedynie za pośrednictwem jego rodziców;
  - 7) za kontakty z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odpowiadają pedagog i psycholog szkolny.
2. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. W szczególności należą do nich:
  - 1) Policja, z którą w ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
    - a) spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

- b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
- 2) Miejskie i Gminne Ośrodek Pomocy Społecznej, z którymi współpraca polega na:
- a) rozpoznawaniu środowiska ucznia;
  - b) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym;
  - c) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - d) dofinansowaniu wyjazdów/ wycieczek uczniom z rodzin ubogich;
  - e) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
- 3) Miejski Dom Kultury i Miejska Biblioteka Publiczna, z którymi współpraca polega na:
- a) współorganizowaniu wystaw okazjonalnych;
  - b) współorganizowaniu spotkań autorskich, koncertów muzycznych;
  - c) udziale uczniów i nauczycieli w imprezach organizowanych przez te instytucje;
  - d) wspólnym organizowaniu czasu wolnego uczniom.
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna i Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z którymi współpraca polega na:
- a) realizacji przedsięwzięć zmierzających do zapoznania uczniów z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
  - b) popularyzowaniu zasad profilaktyki, metod zapobiegania chorobom poprzez realizację różnorodnych programów edukacyjno-profilaktycznych;
  - c) propagowaniu i realizacji programów przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy.
- 5) Polski Czerwony Krzyż, z którym współpraca polega na:
- a) organizowaniu zajęć praktycznych dla uczniów i nauczycieli dotyczących umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
  - b) propagowaniu idei honorowego krwiodawstwa;
  - c) braniu udziału w różnorodnych akcjach.

**§ 42. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły:
- 1) stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy;



- 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły;
  - 3) dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami;
  - 4) w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania;
  - 5) opinia Rady Rodziców co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
2. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”:
- 1) innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
  - 2) innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
  - 4) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę;
  - 5) innowacja, o której mowa w ust. 2 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
  - 6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
  - 7) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji;
  - 8) autorzy/autor zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją;
  - 9) każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział 9. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

### **§ 43. Wicedyrektorzy.**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 3) wspólnie z dyrektorem szkoły:
    - a) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli,

- b) prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
- d) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródk okresowych,
- e) współpracowanie z samorządem uczniowskim,
- f) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
- h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.

#### **§ 44. Nauczyciele.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
  - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 10) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 12)aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 13)przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 14)właściwe wypełnianie dokumentacji szkolnej określone w „Instrukcji prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w szkole”;
- 15)przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 16)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 17)dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 18)uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych.

#### **§ 45. Wychowawcy klas.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą funkcję w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych funkcji w życiu dorosłym.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków poprzez zapewnienie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 2) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym oraz udziela pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrującego klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) analizuje dokumenty (orzeczenia, opinie, dokumentację medyczną udostępnioną przez rodzica);
  - 6) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) prowadzi dokumentację rejestrującą podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
  - 8) informuje rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanych w szkole;
  - 9) informuje rodziców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

- 10) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny klasy, arkusze ocen, teczka wychowawcy oraz inne dokumenty związane z pracą wychowawczą w klasie);
  - 11) wystawia ocenę z zachowania w oparciu o ustalone kryteria ocen zawarte w Statucie Szkoły.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - 1) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
    - 4) informowania o postępach w nauce, frekwencji oraz o zachowaniu ich dziecka w szkole i w środowisku.
  5. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

#### **§ 46. Pedagog szkolny.**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do szczególnych zadań pedagoga szkolnego należą:
  - 1) profilaktyka wychowawcza;
  - 2) organizowanie pomocy materialnej;
  - 3) indywidualna opieka pedagogiczno-psychologiczna;
  - 4) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
  - 5) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 7) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
  - 8) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
  - 9) współpraca instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
  - 10) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 pedagog powinien:
  - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
  - 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły;
  - 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki wychowawczej;
  - 4) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;

- 5) prowadzić dokumentację własnej pracy.

#### **§ 47. Pedagog specjalny.**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

#### **§ 48. Psycholog szkolny.**

1. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) uczniom;
  - 2) ich rodzicom;
  - 3) nauczycielom.
2. Do zadań psychologa w szkole 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:
  - a) porad i konsultacji,
  - b) zajęć o charakterze terapeutycznym i terapii psychologicznej (indywidualnej lub w grupie do 10 osób),
  - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - d) warsztatów;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Wsparcie może mieć formę porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

#### **§ 49. Szkolny doradca zawodowy.**

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 oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących:
  - 1) rynku pracy;
  - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;

- 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
  5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
  6. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
  7. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
  8. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
  9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  10. Prowadzenie dokumentacji losów absolwentów szkoły.
  11. Opracowanie rocznego planu pracy.
  12. Prowadzenie dokumentacji własnej pracy.

#### **§ 50. Koordynator ds. bezpieczeństwa.**

1. Analizuje potrzeby szkoły i inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
2. Wspiera realizację programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo.
3. Ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach rady pedagogicznej.
4. Dbą o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 51. Nauczyciel bibliotekarz.**

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
  - 1) W ramach pracy pedagogicznej:
    - a) wypożycza książki, udostępnia zbiory w czytelni,
    - b) indywidualnie doradza przy wyborze materiałów do referatów i prac pisemnych uczniów,
    - c) prowadzi lekcje biblioteczne i na temat informacji czytelniczej,
    - d) propaguje czasopism poprzez udostępnianie prasy,
    - e) informuje o nowościach wydawniczych za pomocą gazetki ściennej oraz strony internetowej szkoły,
    - f) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów,
    - g) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- h) przygotowuje analizę stanu czytelnictwa w szkole za I i II okres,
  - i) realizuje zadania związanych z techniką komputerową;
- 2) W ramach prac organizacyjno–technicznych:
- a) opracowuje regulamin biblioteki i roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
  - b) dokonuje analizy potrzeb, w tym rozwojowych oraz zainteresowań uczniów w zakresie uzupełniania księgozbioru,
  - c) dokonuje zakupu i opracowania nowo nabytych książek (stemplowanie książek, numerowanie, wpisywanie do księgi inwentarzowej papierowej oraz komputerowej),
  - d) dokonuje selekcji książek zaczytanych i zdezaktualizowanych,
  - e) prowadzi księgę ubytków,
  - f) gromadzi zbiory, opracowuje i prowadzi ewidencje zbiorów, udostępnia zbiory,
  - g) uzupełnia i aktualizuje komputerowy katalog alfabetyczny i przedmiotowy,
  - h) uzupełnia bazę danych o nowych czytelników i zakłada im karty,
  - i) okłada i naprawia zniszczone książki,
  - j) sporządza dzienne sprawozdanie z działalności biblioteki,
  - k) przygotowuje sprawozdanie z działalności biblioteki za I i II okres,
  - l) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
  - m) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki;
- 3) W ramach współpracy współdziała z:
- a) rodzicami uczniów poprzez informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - b) publicznymi bibliotekami miasta i powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - c) innymi instytucjami kulturalnymi miasta;
- 4) W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 52. Pracownicy niepedagogiczni.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10. Internat**

### **§ 53. Organy internatu.**

Organami internatu są:

1. Kierownik internatu.
2. Zespół wychowawców.
3. Młodzieżowa Rada Internatu zwana samorządem wychowanków (MRI).



#### **§ 54. Kierownik internatu.**

1. Kierownik internatu:
  - 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą oraz reprezentuje internat na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym zespołu pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w internacie;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w internacie;
  - 4) czuwa nad wyborem samorządu wychowanków i nadzoruje pracę MRI;
  - 5) wspólnie z zespołem wychowawców i samorządem wychowanków opracowuje regulaminy wewnętrzne zgodne ze statutem szkoły;
  - 6) jest odpowiedzialny za wychowawczy poziom placówki, zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań i zapewnienie odpowiednich warunków bhp, p. poż, organizacji pracy w placówce wychowawcom i innym pracownikom.

#### **§ 55. Zespół wychowawców.**

1. W skład zespołu wychowawców wchodzi kierownik internatu i wszyscy wychowawcy.
2. W posiedzeniach zespołu wychowawców poświęconych sprawom opiekuńczo-wychowawczym mogą brać udział z głosem doradczym nauczyciele szkół, do których uczęszczają wychowankowie, pracownicy służby zdrowia, przedstawiciele wychowanków oraz inne osoby zaproszone przez kierownika internatu do udziału w radzie.
3. Do zadań zespołu wychowawców należy:
  - 1) organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) opracowywanie rocznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
  - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, określanie form i środków gwarantujących większą efektywność podejmowanych działań;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków.

#### **§ 56. Młodzieżowa Rada Internatu.**

1. Ogół mieszkańców jest reprezentowany przez Młodzieżową Radę Internatu (MRI), zwaną samorządem wychowanków, która współdziała z kierownictwem internatu, wychowawcami oraz administracją i obsługą placówki.
2. Zasadę wybierania i działania organów samorządu wychowanków określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu mieszkańców.
3. Samorząd wychowanków może przedstawić zespołowi wychowawców, kierownikowi internatu wnioski i opinie we wszystkich sprawach internatu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków.
4. Kadencja MRI trwa 1 rok.
5. W organach samorządu mogą uczestniczyć wyłącznie wychowankowie internatu.

6. Wybory do organów władz MRI oraz opiekuna odbywają się tajnie i przy nieograniczonej liczbie kandydatów.
7. Wybory organizuje i nadzoruje dyżurujący wychowawca upoważniony przez kierownika internatu.
8. Wybory zarządu i opiekuna MRI odbywają się we wrześniu.
9. W wyborach musi uczestniczyć 2/3 mieszkańców internatu, żeby były one ważne.
10. Wybory są organizowane przez komisję wyborczą powołaną przez wychowawcę organizującego i nadzorującego wybory.
11. Kandydaci do Zarządu MRI muszą być przedstawieni mieszkańcom internatu minimum 1 tydzień przed terminem wyborów.
12. Wszystkie decyzje podejmowane na zebraniach MRI są podejmowane większością głosów przy obecności powyżej 1/2 uprawnionych do głosowania.
13. Regulamin powinien być wywieszony w gablocie samorządu lub w inny sposób dostępny wszystkim wychowankom internatu.
14. Poprawki do regulaminu mogą zgłaszać władze MRI lub trzech członków zarządu MRI.
15. Zgłoszone poprawki głosowane są na specjalnie zwołanym posiedzeniu MRI. Na dwa tygodnie przed tym posiedzeniem o treści zgłoszonych poprawek muszą być poinformowani wszyscy członkowie MRI.
16. Zmiana Regulaminu MRI wymaga większości 2/3 głosów obecności połowy uprawnionych do głosowania.

#### **§ 57. Organizacja internatu.**

1. Internat realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych.
2. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych liczących do 35 osób.
3. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca.
4. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje dyrektor szkoły.
5. Wychowankowie korzystają z całodziennego wyżywienia.
6. Internat umożliwia korzystanie z obiadów uczniom mieszkającym poza internatem.
7. Koszt zakwaterowania i wyżywienia w internacie reguluje zarządzenie dyrektora szkoły.
8. W internacie zorganizowana jest opieka w porze nocnej. Opiekę nocną sprawuje wychowawca. Opiekę pielęgniarską nad wychowankami placówki sprawuje pielęgniarka szkolna. Opiekę lekarską młodzież otrzymuje u lekarzy pierwszego kontaktu.

#### **§ 58. Rekrutacja.**

1. O przyjęciu do internatu decyduje dyrektor szkoły na wniosek komisji rekrutacyjnej;
2. Do internatu uczniowie przyjmowani są na cały okres edukacji w szkole.
3. Rekrutacja na dany rok szkolny odbywa się na podstawie złożonych wniosków o przyjęcie do internatu oraz deklaracji dotyczących kontynuowania pobytu w internacie.
4. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie szkoły oraz wychowankowie kontynuujący naukę i pobyt w internacie po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wychowawców.
5. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.

6. Gdy liczba wolnych miejsc w internacie jest mniejsza od liczby kandydatów, mają zastosowanie kryteria główne i dodatkowe zawarte w Regulaminie rekrutacji do internatu, a o przyjęciu zadecyduje większa suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu internat nadal dysponuje wolnymi miejscami, o przyjęciu decyduje kolejność wpływu wniosków.

#### **§ 59. Prawa i obowiązki wychowanków.**

1. Wychowanek ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 2) życzliwego, podmiotowego wychowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia internatu, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 4) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie internatu oraz w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami w innych zajęciach sportowych, językowych, artystycznych itp. prowadzonych przez inne placówki;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 7) przyjmowania osób odwiedzających na terenie placówki za wiedzą i zgodą wychowawcy lub kierownika internatu;
  - 8) występowania do kierownika internatu z wnioskami i projektami dotyczącymi usprawnienia organizacji życia mieszkańców internatu za pośrednictwem samorządu wychowanków;
  - 9) dokonywania zmiany przydzielonego pokoju za zgodą kierownika placówki lub wychowawcy;
  - 10) odpłatnego, całodziennego wyżywienia;
  - 11) odpisu z wyżywienia z jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 10<sup>00</sup> w przypadku nieobecności w internacie, z powodu choroby lub wycieczki;
  - 12) odwiedzin na piętrach między mieszkańcami w czasie wolnym do godz. 21<sup>30</sup>.
2. Wychowanek internatu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania regulaminu internatu, statutu szkoły;
  - 2) przestrzegania przyjętych obyczajów;
  - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników internatu, zachowywania się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego;
  - 4) dbania o porządek, higienę, czystość i estetykę pomieszczeń;
  - 5) uczenia się wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu do nauki,
  - 6) ochrony własnego życia i zdrowia;
  - 7) dbania o własny wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny i czysty;
  - 8) w pomieszczeniach internatu noszenia miękkiego lub sportowego obuwia, nieużywanego do chodzenia na zewnątrz;

- 9) zgłaszania wychowawcy lub kierownikowi internatu każdej nieobecności w szkole;
  - 10) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne (wychowanek w czasie zajęć lekcyjnych nie może przebywać w internacie bez ważnej przyczyny);
  - 11) do końca roku szkolnego wychowanek ma obowiązek rozliczenia się z powierzonego mienia internatu, a w przypadku zniszczenia zobowiązany jest do naprawienia szkody lub odkupienia we własnym zakresie zniszczonego mienia;
  - 12) regularnego uiszczania opłaty za internat do 15-tego każdego miesiąca;
  - 13) przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 14) pełnienia dyżurów uczniowskich zgodnie z regulaminem dyżurów.
3. Mieszkaniec internatu zobowiązany jest do zameldowania się w ciągu 4 dni.
4. Wychowanka obowiązuje bezwzględny zakaz:
- 1) palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych;
  - 2) zażywania narkotyków i substancji odurzających wszelkiego typu;
  - 3) opuszczania internatu w czasie wolnym bez zgody wychowawcy lub kierownika placówki, zakaz dotyczy również krótkotrwałych wyjść lub wyjazdów poza teren internatu;
  - 4) używania w pokojach mieszkalnych kuchenek elektrycznych, grzałek, żelazek, grzejników itp.;
  - 5) udzielania noclegów w sypialniach osobom niebędącym mieszkańcami internatu oraz wprowadzania osób obcych na teren placówki bez zgody kierownika bądź wychowawcy.

#### **§ 60. Nagrody i wyróżnienia.**

1. Za wyróżniające się zaangażowanie w pracę na rzecz internatu i wzorową postawę wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) indywidualną lub grupową pochwałę wychowawcy lub kierownika internatu w formie podziękowania z wpisem do karty wychowanka;
  - 2) informację lub list pochwalny do szkoły;
  - 3) informację lub list pochwalny do rodziców/opiekunów;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) zwolnienie z nauki własnej w drugim okresie;
  - 7) pierwszeństwo w wyborze pokoju;
  - 8) zwolnienie z dyżurów.

#### **§ 61. Sposób postępowania w razie nieprzestrzegania regulaminu internatu.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka internatu, za czyny chuligańskie, niszczenia mienia, lekceważenia nauki (wagarowanie), rażące naruszanie norm moralnych oraz nagminne łamanie regulaminu internatu wychowanek może być ukarany:
  - 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem wychowawcy grupy;
  - 2) upomnieniem lub naganą kierownika internatu z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 3) skreśleniem z listy mieszkańców decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. Wychowanek może ubiegać się o ponowne rozpatrzenie zastosowanej wobec siebie kary do dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli ten uzyska poręczenie wychowawcy i zarządu MRI.

## **Rozdział 11. Ceremoniał szkoły**

### **§ 62. Cele i elementy ceremoniału szkolnego.**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztanaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny wprowadza się w celu kształtowania wśród młodzieży poszanowania dla symboli narodowych: godła, flagi i hymnu państwowego oraz symboli szkolnych: godła i sztanaru szkoły.
3. Symbolem szkoły jest sztandar przedstawiający z jednej strony wizerunek patrona Jana III Sobieskiego, z drugiej strony barwy państwowe i wizerunek srebrnego orła na białym tle.
4. Stosowanie ceremoniału szkolnego rozwija poczucie więzi ze szkołą i ojczyzną.
5. Symbole narodowe: flagę biało-czerwoną i hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” prezentuje się w szkole w chwilach bardzo uroczystych, jak inauguracja i zakończenie roku szkolnego, itp. Hymn śpiewa się stojąc w postawie zasadniczej.
6. Poczec sztanarowy trzyosobowy wybiera rada pedagogiczna. Zmiana pocztu następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
7. W czasie uroczystości poczet sztanarowy występuje w pełnej gali. Młodzież obowiązuje odświętny strój szkolny (biały, czarny, granatowy).
8. W szkole odbywają się następujące uroczystości z wykorzystaniem symboli państwowych i sztandarem szkoły:
  - 1) inauguracja roku szkolnego połączona z powitaniem i ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
  - 2) pożegnanie i ślubowanie absolwentów połączone z rozdaniem świadectw ukończenia szkoły;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
  - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych.
9. Szczegółowy opis ceremoniału szkolnego zawiera „Regulamin ceremoniału szkolnego Zespołu Szkół nr 3 im. Jana III Sobieskiego w Szczytnie”, w którym jest mowa o uroczystościach i symbolach szkolnych, funkcjonowaniu pocztu sztanarowego, uroczystościach państwowych i kościelnych, precedencji oraz zachowaniu się wszystkich uczestników w trakcie oficjalnych uroczystości.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

### **§ 63. Zasady udostępniania i nowelizacji Statutu.**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dyrektor odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

3. Tekst statutu jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
4. Nowelizacji statutu dokonuje się w przypadku ukazania się nowych przepisów prawa oświatowego, jak również potrzeb wynikających z sytuacji zaistniałych w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Zmian w statucie szkoły może dokonać rada pedagogiczna.