

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ IM. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA**

**W MIEJSKIEJ GÓRCIE**

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327).
3. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993r., nr 17, poz. 78 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910, z późn. zm.).
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991, Nr 120, poz. 526).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r., poz. 983).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 395 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r., nr 3, poz. 28).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r., nr 46, poz. 432 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2002r, Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r., poz. 977 z późn. zm.).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r., poz. 1248).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r., poz. 2223 z późn. zm.).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r., poz. 356 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017r., poz. 622 z późn. zm.).

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019r., poz. 1737).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502).
26. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r., poz. 1283).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1361).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1534).
29. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309).
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r., poz. 1569).
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616 z późn. zm.).
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017r., poz. 1597 z późn. zm.).

34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1603 z późn. zm.).
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r., poz. 2198).
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz. 1635).
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r., poz. 1644).
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646 z późn. zm.).
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018r., poz. 467 z późn. zm.).
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2020 r., poz. 2143).
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019, poz. 325).
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 373).
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019r., poz. 1700 z późn. zm.).
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019r., poz. 1707).
45. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2019r., poz. 1731 z późn. zm.).

46. Uchwała Nr XX/138/17 Rady Miejskiej w Miejskiej Górze z dnia 27 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Miejskiej Górze w Branżową Szkołę I stopnia w Miejskiej Górze.
47. Uchwała Nr VI/37/19 Rady Miejskiej w Miejskiej Górze z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie włączenia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górze do Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górze.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	9
INFORMACJE OGÓLNE.....	9
Rozdział 2.....	13
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	13
Rozdział 3.....	27
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	27
Rozdział 4.....	34
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	34
Rozdział 5.....	45
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ .....	45
Rozdział 6.....	62
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIĄ .....	62
Rozdział 7.....	89
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY.....	89
Rozdział 8.....	100
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	100
Rozdział 9.....	102
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	102
Rozdział 10.....	104
UCZNIOWIE / SŁUCHACZE SZKOŁY .....	104
Rozdział 11.....	112
NAGRODY I KARY.....	112
Rozdział 12.....	115
ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO.....	115
Rozdział 13.....	117
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....	117
Rozdział 14.....	121
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY .....	121
Rozdział 15.....	123
RODZICE.....	123
Rozdział 16.....	124

TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	124
Rozdział 17.....	133
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY .....	133
Rozdział 18.....	134
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	134



## Rozdział 1

### INFORMACJE OGÓLNE

#### § 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie.
2. Siedzibą Szkoły jest miasto Miejska Górka.
3. Dane kontaktowe:
  - 1) Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie, ul. Marii Konopnickiej 3, 63-910 Miejska Górka;
  - 2) email - sekretariat@zsmg.info, zsmg@o2.pl;
  - 3) telefon/faks – 655474125.
4. Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie mieści się w dwóch budynkach:
  - 1) budynek główny (G) przy ul. Marii Konopnickiej 3;
  - 2) budynek (P) przy ul. Marii Konopnickiej 14.
5. Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie tworzą:
  - 1) szkoła podstawowa z oddziałami przedszkolnymi;
  - 2) szkoły ponadpodstawowe z oddziałami szkół ponadgimnazjalnych.
6. W skład Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej z oddziałami przedszkolnymi;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące;
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
7. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie składa się z nazwy „Określenie typu szkoły wymienionej w ust. 6 pkt. 1-4 w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”.
8. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
  - 2) uczniu, uczniach - należy przez to rozumieć wychowanków, uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów, a także

- osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
  - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty lub ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie;
  - 9) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami, zorganizowany zgodnie z przepisami rozporządzenia wskazanego w Podstawie prawnej Statutu pod poz. 29;
  - 10) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejska Górka;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## § 2.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i tablicach używana jest pełna nazwa Szkoły.
3. Pieczęcie szkół, o których mowa w § 1 ust. 6 mają u góry nazwę typu szkoły, a u dołu nazwę Szkoły, zgodnie z § 1 ust. 7.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę, zgodnie z § 1 ust. 1.

## § 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Górka. Adres: ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka.
2. Obsługa Szkoły w zakresie spraw finansowych i księgowych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych.

Adres: ul. Kobylińska 33, 63-910 Miejska Górka.

3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty. Adres: ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole, zgodnie z przepisami dotyczącymi planów nauczania wynosi:
  - 1) dla Szkoły Podstawowej - 8 lat;
  - 2) dla Liceum Ogólnokształcącego:
    - a) 3 lata (dla absolwentów gimnazjum),
    - b) 4 lata (dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej);
  - 3) dla Branżowej Szkoły I stopnia – 3 lata;
  - 4) dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, – 3 lata.
5. Obwód Szkoły Podstawowej obejmuje miejscowości: Miejska Górka, Dąbrowa, Jagodnia, Karolinki, Niemarzyn, Roszkowo, Zakrzewo i Annopol.
6. Szkoła Branżowa I stopnia kształci młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dla zawodów nauczanych w systemie oświaty na poziomie branżowej szkoły I stopnia.
7. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej.

#### § 4.

1. Dziecko sześciolatnie jest objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. Uczeń, który został wcześniej przyjęty do szkoły podstawowej, jest zwolniony z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor może zmienić decyzję o przydziale ucznia do danej klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy:
  - 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) uczniowie są spokrewnieni;
  - 3) uczniowie uczęszczali do tego samego oddziału przedszkolnego lub grupy w przedszkolu;
  - 4) wynika to z konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu uczniów;
  - 5) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## § 5.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, w terminie jak w ust. 5.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Głównymi celami Szkoły są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji;
  - 5) respektowanie sprawiedliwości i wolności;
  - 6) realizacja prawa obywateli do nauki zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły;
  - 7) umożliwienie osobom dorosłym uzupełnienia wykształcenia ogólnego;
  - 8) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
  - 9) tworzenie optymalnych warunków zapobiegających i łagodzących zachowania ryzykowne uczniów;
  - 10) wzmacnianie najważniejszych czynników chroniących i osłabianie specyficznych czynników ryzyka;
  - 11) wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego uczniów;
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły oraz innych miejscach (gdy uczniowie są pod opieką nauczyciela, m.in. na wycieczce szkolnej);
  - 13) zapobieganie zachowaniom ryzykownym uczniów: agresji, wagarom, niebezpieczeństwu wystąpienia przypadków uzależnień.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów wychowania i nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego i w zawodach;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) wypożyczanie w sposób nieodpłatny uczniom Szkoły Podstawowej podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać papierową lub zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu. Sposób postępowania w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów reguluje szczegółowo „Regulamin w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych i zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - e) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 12) udzielanie uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień;
  - 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauczania;
  - 16) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
  - 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność,

- odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 26) egzekwowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 28) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 29) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 30) świadczenie następujących form pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły: stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej oraz Stypendium Fundacji Rodziny DUDA im. Maksymiliana Duda dla uzdolnionych uczniów spełniających określone kryteria;
  - 31) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 32) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych oraz zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych na siłowni, w budynku H lub innych obiektach sportowych;
  - 33) zapewnianie uczniom możliwości korzystania na terenie Szkoły z Internetu oraz instalowanie aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
  - 34) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału



w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

4. Do zadań Szkoły w zakresie wychowania przedszkolnego należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację

- elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi w pkt 12 podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 7.**

Na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, Szkoła organizuje naukę religii/etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

## **§ 8.**

Szkoła realizuje kształcenie w zakresie informatyki i ma obowiązek zabezpieczyć uczniów, korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.

## **§ 9.**

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego i w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dopuszcza do użytku Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zasady wyboru programów nauczania i dopuszczania ich do użytku w Szkole określa szczegółowo „Procedura dopuszczania do użytku szkolnego programu nauczania w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” zawarta w osobnym dokumencie Szkoły.
4. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący na dany rok szkolny.
5. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
6. Dziennik nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych prowadzone są w formie papierowej.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument.
8. Szkoła ponadto:
  - 1) organizuje zajęcia dla uczniów z zakresu przestrzegania przepisów ruchu drogowego, wspólnie z policją prowadzi szkolenie chętnych, którzy chcą zdobyć uprawnienia do prowadzenia rowerów (kartę rowerową);
  - 2) realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej;
  - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej według obowiązujących przepisów.

## **§ 10.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program, o których mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
3. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Wychowawcze, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego

oraz przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami.

## § 11.

1. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrektora z rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych, materialnych;
  - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga we współpracy z wychowawcą;
  - 4) opiekę wychowawczą w świetlicy szkolnej dla uczniów Szkoły Podstawowej, w miarę ich potrzeb;
  - 5) organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej, oddziałów integracyjnych i specjalnych, wykazujących zaburzenia w statyce ciała i wyraźnie obniżoną sprawność fizyczną;
  - 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, która jest realizowana w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
  - 7) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pracowników Szkoły;
  - 8) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 10) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) indywidualizację procesu nauczania – dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 12) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 13) wspieranie ucznia w przygotowania do olimpiad i konkursów oraz zawodów sportowych.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rawiczu oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w

szczególności:

- 1) występuje do poradni w sprawach dotyczących diagnozowania uczniów;
  - 2) koordynuje współpracę pomiędzy rodzicami, nauczycielami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) umożliwia rodzicom i nauczycielom spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 4) konsultuje z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej przypadki uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, których rodzice nie wyrażają zgody na uczęszczanie tych dzieci do szkoły specjalnej, Szkoła może w miarę możliwości organizować oddziały specjalne.

## **§ 12.**

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w trzech budynkach:
  - 1) budynku G (ul. Marii Konopnickiej 3);
  - 2) budynku P (ul. Marii Konopnickiej 14);
  - 3) budynku H (w Hali Widowiskowo-Sportowej, ul. Ignacego Buszy 22).
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę z czytelnią;
  - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) gabinet pedagoga;
  - 5) gabinet logopedy;
  - 6) gabinet terapeutyczny – biofeedback;
  - 7) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
  - 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 9) szatnie.

## **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 43 - 44 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z „Regulaminem nauczycielskich dyżurów w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiącym

- odrębny dokument;
- 3) opracowanie planu lekcji zgodnie z zasadami BHP;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki, w pracowniach i na innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) przeprowadzanie co najmniej raz w roku przez Dyrektora kontroli obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 12) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i sali gimnastycznej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
  - 14) przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych ucznia.
  3. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu. „Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowi odrębny dokument.
  4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych sprawuje Inspektor Ochrony Danych - wyznaczona przez Dyrektora osoba.
  5. W trakcie zajęć, w budynku mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice, pracownicy organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz inne osoby upoważnione przez rodziców.
  6. W trakcie przerwy uczniowie przebywają w budynku lub na boisku szkolnym przy

budynku, gdzie mają aktualnie zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Uczniowie mający zajęcia w budynku P, przy dobrej pogodzie obowiązkowo przerwy spędzają na boisku a w razie niepogody w budynku.
8. Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii (pierścionki, klipsy, broszki, itp.) oraz innych wartościowych rzeczy (drogie pióra, zegarki itp.).
9. Posiadanie przez uczniów rzeczy wymienionych w ust. 8, w tym telefonów komórkowych, odbywa się na ich odpowiedzialność, a Szkoła nie odpowiada za ich utratę.
10. W czasie zajęć we wszystkich budynkach szkolnych oraz w trakcie przerw w budynku P (nie dotyczy boiska szkolnego przy budynku P) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania.
11. W czasie zajęć uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP3 i MP4, aparatów fotograficznych, kamer, telefonów komórkowych itp.).
12. Zakaz określony w ust. 10 i 11 nie dotyczy:
  - 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, jako pomocy dydaktycznych, **po** uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów);
  - 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia Dyrektora.
13. Na terenie Szkoły oraz w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych uczniom nie wolno, bez powiadomienia oraz uzyskania zgody nauczyciela, utrwałać wizerunku oraz głosu uczniów i dorosłych, a także transmitować takich danych.

#### **§ 14.**

W trosce o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie Szkoły, Dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) szkolenie pracowników Szkoły pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalenie i zapoznanie całej społeczności Szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 3) dostosowanie pomieszczeń szkolnych do warunków bezpieczeństwa;

- 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
- 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 6) oznakowanie ciągów ewakuacyjnych;
- 7) zakup atestowanego sprzętu.

### **§ 15.**

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych określa „Regulamin organizowania wycieczek w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument.

### **§ 16.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### **§ 17.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rozwijającym kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających



z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 18.**

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) rozpoznawanie 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 w Szkole wynika z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, spędzaniem wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, zgodnie z „Procedurami organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, zawartymi w osobnym dokumencie Szkoły.

## Rozdział 3

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 19.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski /Samorząd Słuchaczy.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 2-4 są organami kolegialnymi.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych, uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

#### § 20.

##### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły, o których mowa w § 19 ust. 1 i związkami zawodowymi działającymi w Szkole.
  4. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
  5. Dyrektor w ramach swoich kompetencji:
    - 1) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów/ listy słuchaczy Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/ Samorządu Słuchaczy;
    - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: ósmoklasisty, maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/ zawodowego przeprowadzanych w Szkole;
    - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
    - 4) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
    - 5) współpracuje z pielęgniarką i innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
  6. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## **§ 21.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły funkcjonują dwa stanowiska wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością Szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
  - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności Szkoły;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w Szkole;
  - 4) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w Szkole;
  - 5) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
  - 6) kontrola realizacji podstawy programowej;
  - 7) kontrola dokumentacji szkolnej;
  - 8) obserwacja zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
3. Powierzenia funkcji wicedyrektora oraz odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Przydziału zakresu zadań, o których mowa w ust. 2 i podziału obowiązków pomiędzy wicedyrektorów dokonuje Dyrektor.

## **§ 22.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Dyrektor, który jest jednocześnie jej Przewodniczącym.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, stanowiący odrębny dokument.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) w zakresie stanowienia:
    - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
    - b) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,

- f) podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich i indywidualnego toku nauczania,
  - g) zatwierdzenie szkolnych regulaminów,
  - h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
  - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 2) opiniowanie w szczególności:
- a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - b) organizacji pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c) projektu planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora,
  - d) uchwał w sprawie programów autorskich i indywidualnego toku nauczania,
  - e) uchwał w sprawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego na dany cykl nauczania, w tym programu wychowania przedszkolnego,
  - f) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagrody Dyrektora,
  - g) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
  - i) propozycji średniej ocen ustalonej przez komisję stypendialną do Stypendium Dyrektora Szkoły,
  - j) propozycji kandydatów do Stypendium Dyrektora Szkoły;
- 3) w zakresie innych kompetencji:
- a) półroczne i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
  - b) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
  - c) możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - d) możliwość oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę,

w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, zasięgając opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

## § 23.

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
2. W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału (szkolnego i przedszkolnego), wybrany z rady oddziałowej.
3. W skład rady oddziałowej wchodzi troje przedstawicieli danego oddziału.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o odrębne przepisy i własny regulamin.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, o których mowa w § 19 ust. 1, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 5) opiniowanie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wybranych przez zespoły nauczycieli do realizacji podstawy programowej;
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 7) współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
  - 8) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły;
  - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decydować o ich wydatkowaniu.

## § 24.

### **Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą powołać Samorząd Słuchaczy.
3. Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o własny regulamin i plan pracy, stanowiące odrębne dokumenty Szkoły.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych spraw uczniów, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 8) sporządzenia opinii o nauczycielu, którego praca poddawana jest ocenie, o ile Dyrektor wystąpił z taką inicjatywą.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może powołać i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
10. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:



- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów, partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych Szkoły;
- 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

## § 25.

Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami, wymienionymi w § 19 ust. 1 realizuje się poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu z organów Szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie;
- 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zasady współzycia społecznego;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

## Rozdział 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 26.

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

#### § 27.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy, a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć 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, a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;

- 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 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;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację.
4. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne czynne przez pięć dni w tygodniu.
5. W jednym oddziale przedszkolnym są dzieci w przybliżonym wieku a ich liczba nie może być większa niż 25.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego na podstawie wybranego programu lub programu autorskiego opracowanego przez nauczyciela grupy.

## **§ 29.**

### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia edukacyjne z religii/etyki;
  - 8) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  4. Przerwy międzylekcyjne są 5 i 10 minutowe, a przerwy śniadaniowa i obiadowa trwają po 15 minut.

### **§ 30.**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, organizowane są w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W Liceum Ogólnokształcącym i w Branżowej Szkole I stopnia, Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego.
4. Za zgodą organu prowadzącego zespoły, o których mowa w ust. 2 mogą liczyć mniej niż 24 uczniów.
5. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
7. Liczba uczniów w oddziale specjalnym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi nie więcej niż 8.
8. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne, psychoedukacyjne oraz zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
9. Dla uczniów zdolnych organizowane są koła zainteresowań i inne formy zajęć

pozalekcyjnych.

10. W Szkole organizowane są zajęcia w ramach doradztwa zawodowego, które mają na celu pomoc uczniom w wyborze szkoły ponadpodstawowej, przyszłego zawodu oraz studiów.

### **§ 31.**

1. Dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia teoretyczne kształcenie zawodowe zapewniają inne jednostki organizacyjne prowadzące kształcenie zawodowe, w szczególności centra kształcenia praktycznego - w ramach realizowanych teoretycznych kursów zawodowych.
2. Praktyczne szkolenie zawodowe uczniów Branżowej Szkoły I stopnia odbywa się u pracodawców, odpowiednio - w klasie I i II w ciągu trzech a w klasie III - czterech dni w tygodniu.

### **§ 32.**

Oferta zajęć pozalekcyjnych powinna być opiniowana przez Radę Rodziców i zatwierdzona przez Dyrektora.

### **§ 33.**

#### **Zespoły nauczycieli**

1. Do realizacji statutowych zadań Szkoły, Dyrektor może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider, koordynator) powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespoły nauczycieli pracują według opracowanych przez siebie planów i zadań do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciele powołanych zespołów współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych.

6. Przewodniczący zespołu nauczycieli, dwa razy w danym roku szkolnym składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie, będące podsumowaniem pracy zespołu za I i II półrocze.

### § 34.

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele takich samych i pokrewnych zajęć edukacyjnych:
    - a) Wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) Polonistyczny,
    - c) Lingwistyczny,
    - d) Matematyczno-informatyczny
    - e) Przyrodniczy,
    - f) Humanistyczny,
    - g) Artystyczny,
    - h) Sportowy;
  - 2) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
  - 3) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zespół profilaktyczno-wychowawczy.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) ustalenie dla poszczególnych oddziałów zestawu programów nauczania, ich modyfikowanie w miarę potrzeb lub tworzenie programów własnych oraz zorganizowanie współpracy w ich realizacji;
  - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz opracowywanie rekomendacji do dalszej pracy w celu poprawy efektów kształcenia;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych w Szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 8) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych;
- 9) organizowanie szkolnych i pozaszkolnych konkursów wiedzy.
3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 należy w szczególności:
  - 1) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 2) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 3) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez oddziału;
  - 4) planowanie i organizowanie działań integrujących zespół klasowy;
  - 5) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów oraz wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
  - 6) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych Szkole przez rodziców uczniów;
  - 7) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
  - 8) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:
  - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dalej określany jako IPET;
  - 4) dokonuje okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
5. Pracami zespołów, o których mowa w ust. 3 i 4 kieruje nauczyciel wychowawca, odpowiednio danego oddziału lub ucznia.
6. Zespół profilaktyczno-wychowawczy przeprowadza coroczną diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz

nowych substancji psychoaktywnych oraz opracowuje założenia do programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny wynikające z tej diagnozy, a ponadto:

- 1) współpracuje z Radą Rodziców w celu uzgodnień dotyczących Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) uzgadnia harmonogram wybranych działań wychowawczych i profilaktycznych w oddziałach;
  - 3) modyfikuje zadania wychowawcze w danym roku szkolnym.
7. Do zadań nauczycieli, w ramach działań poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1 należy ponadto:
- 1) diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, oceniania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) dokonywanie podsumowania i oceny wyników pracy wychowawczej;
  - 4) doraźne rozwiązywanie ważniejszych problemów wychowawczych;
  - 5) analizowanie trudnych sytuacji uczniów i uzgadnianie zakresu i rodzajów pomocy;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego;
  - 8) ustalanie harmonogramów (impres, wycieczek, itp.);
  - 9) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego.

## **§ 35.**

### **Zajęcia świetlicowe**

1. Szkoła, zgodnie z potrzebami rodziców, zapewnia zajęcia świetlicowe, dla uczniów Szkoły Podstawowej, którzy:
  - 1) pozostają pod opieką Szkoły przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
  - 2) oczekują na odebranie przez rodziców;
  - 3) oczekują na dowóz organizowany przez gminę;
  - 4) korzystają z wydłużonej opieki szkolnej z powodów innych niż ww. okoliczności;
  - 5) mają pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 6) rozwijają swoje zainteresowania.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej.



### **§ 36.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła prowadzi stołówkę.
2. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokość opłat za posiłki przygotowywane w stołówce określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

### **§ 37.**

#### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców albo pełnoletniego ucznia może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły zatwierdzonym przez organy wymienione w § 3 ust. 1 i 3, wynosi odpowiednio dla uczniów:

- 1) oddziału przedszkolnego - od 4 do 6 godzin lub więcej, o ile wyrazi na to zgodę organ prowadzący;
  - 2) klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
  - 3) klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
  - 4) klas VII i VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin;
  - 5) szkół ponadpodstawowych - od 12 do 16 godzin.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć, o których mowa w ust. 7 pkt 1, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.
10. Uczniowi, o którym mowa w ust. 9 Dyrektor w szczególności umożliwi udział w:
- 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - 3) wybranych zajęciach edukacyjnych.

### **§ 38.**

#### **Dokumentacja**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania ucznia/słuchacza i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się, jako dodatkową dokumentację, teczkę wychowawcy oddziału.
3. W tezcze wychowawcy oddziału, na pierwszej kartce umieszcza się nazwisko wychowawcy, skład Samorządu Uczniowskiego (z wyjątkiem oddziału przedszkolnego) i skład Rady Rodziców, i zawiera ona:
  - 1) dla oddziału przedszkolnego:
    - a) listę uczniów w oddziale,
    - b) zestawienie telefonów rodziców uczniów danego oddziału, adresy mailowe,
    - c) plan pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - d) listy obecności i protokoły zebrań z rodzicami,
    - e) zgody na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku,

- f) oświadczenia rodziców o czasie pobytu dziecka i osobach uprawnionych do odbioru dziecka,
  - g) protokoły głosowań przeprowadzonych podczas zebrań z rodzicami,
  - h) inne adnotacje dotyczące oddziału,
  - i) informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, tzw. Teczka ucznia;
- 2) dla oddziału Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego:
- a) listę uczniów w oddziale,
  - b) zestawienie telefonów rodziców uczniów danego oddziału, adresy mailowe,
  - c) plan pracy wychowawczej,
  - d) „imienne koszulki foliowe”- każdy uczeń ma swoją podpisaną imieniem i nazwiskiem „koszulkę”, w której należy umieszczać dokumenty ucznia, np. zgoda na dojazdy skuterem/rowerem, karty samooceny zachowania ucznia,
  - e) harmonogram spotkań z rodzicami,
  - f) listy obecności i protokoły zebrań z rodzicami,
  - g) protokoły głosowań przeprowadzonych podczas zebrań z rodzicami,
  - h) notatkę o sposobie przekazania rodzicom informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym lub braku klasyfikacji, o przewidywanej i ostatecznej ocenie (np. wysłano pocztą, rodzic otrzymał na zebraniu),
  - i) protokoły ze spotkań zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - j) dokumenty będące podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia z zajęć edukacyjnych,
  - k) inne adnotacje dotyczące uczniów i współpracy z rodzicami danego oddziału,
  - l) informacje dotyczące pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom, tzw. Teczka ucznia;
- 3) dla oddziału Branżowej Szkoły I stopnia, prócz informacji wymienionych w pkt 2, dodatkowo:
- a) listę z imieniem i nazwiskiem (dane firmy) oraz numerem telefonu pracodawcy,
  - b) kopie oceny śródrocznej i rocznej z praktyk zawodowych, opatrzone adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem wychowawcy.

## **§ 39.**

### **Dziennik elektroniczny**

1. Za pośrednictwem strony internetowej [www.zsmg.info](http://www.zsmg.info) w Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik UONET+ firmy Vulcan ([www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej, obsługującej i zabezpieczającej system dziennika elektronicznego.
2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego szczegółowo określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument Szkoły.

## Rozdział 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 40.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

#### § 41.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### § 42.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą na rzecz uczniów w oparciu o „Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument Szkoły.
2. Ponadto nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### § 43.

##### Zadania nauczyciela

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego z uwzględnieniem pełnej realizacji podstawy programowej;
- 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć edukacyjnych i innych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych

- i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 3) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, kompetencji kluczowych, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia, wynikających ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 4) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijanie u uczniów wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektywy i konieczności postępu społecznego;
  - 6) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie u nich trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 13) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
  - 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia, w tym organizowanych przez

- Dyrektora;
- 16) przestrzeganie Statutu;
  - 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 18) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 19) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami, stanowiącymi oddzielny dokument;
  - 20) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 21) prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z przepisami oraz dokonywanie sprostowań, błędów i oczywistych omyłek;
  - 22) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 23) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 24) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych i psychologicznych;
  - 25) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 26) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 27) wdrażanie uczniów do dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 28) zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach z Przedmiotowym ocenianiem, zgodnie z § 60 ust. 1;
  - 29) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 30) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i pracach zespołów, o których mowa w § 33 i 34;
  - 31) rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 32) udzielanie rodzicom bieżących informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 33) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez

Szkołę, zgodnie z § 44 i 45;

- 34) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 35) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywianie pomocy medycznej;
- 36) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomienie pracowników obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
- 37) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 38) respektowanie praw ucznia.

#### **§ 44.**

##### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciele podejmują następujące zadania:
  - 1) zapoznanie się z „Planem ewakuacji i postępowania na wypadek pożaru oraz innej klęski żywiołowej Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie” stanowiącym odrębny dokument Szkoły i przestrzeganie jego zapisów;
  - 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i poż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
  - 3) pełnienie dyżurów zgodnie z „Regulaminem nauczycielskich dyżurów w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiącym odrębny dokument Szkoły;
  - 4) przestrzeganie zakazu otwierania okien na korytarzach;
  - 5) dbanie, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia Szkoły;
  - 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
  - 7) egzekwowanie zakazu opuszczania terenu Szkoły przez uczniów podczas przerw, z zastrzeżeniem ust. 7;



- 8) natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 9) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
  - 10) zaznajomienie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowni komputerowej i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa;
  - 11) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 12) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 13) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece nauczyciela, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek:
    - a) sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
    - b) zgłosić do Dyrektora konieczność usunięcia usterek, o ile sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa;
  - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów, chcących skorzystać z toalety, zwalnia pojedynczo;
  - 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

4. Do czasu naprawienia usterek, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit b), nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
5. Przy organizowaniu wyjścia uczniów ze Szkoły lub wycieczki obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie zasad ujętych w „Regulaminie organizowania wycieczek w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiącym odrębny dokument Szkoły.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) kontrolują sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) dbają o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
  - 3) dostosowują wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) asekurują uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
7. Uczniowie, począwszy od klasy IV, w celu realizacji zajęć szkolnych w różnych budynkach (G, P, H) mogą samodzielnie przemieszczać się między tymi budynkami.

#### **§ 45.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oddziałów przedszkolnych i klas I-III oraz uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku:
  - 1) rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych i sześcioletnich uczniów klasy pierwszej oraz uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku odpowiedzialni są za doprowadzenie i odebranie ucznia ze Szkoły oraz doprowadzenie i odebranie ucznia z przystanku autobusowego w miejscu zamieszkania;
  - 2) rodzice, co roku w pierwszych dniach września, składają pisemne upoważnienie, informujące o osobach odbierających ucznia z oddziału przedszkolnego i zajęć świetlicowych;
  - 3) nie powierza się ucznia osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - 4) w przypadku nieodebrania ucznia do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz przekazać opiekę nad dzieckiem, do czasu przybycia rodziców, wychowawcy świetlicy;
  - 5) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z uczniem jedną

- godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
2. Za doprowadzenie uczniów klas I-III oraz uczniów niepełnosprawnych, wymagających indywidualnej opieki w czasie przejścia na zajęcia realizowane w obiekcie hali widowiskowo-sportowej lub w budynku G odpowiedzialni są nauczyciele realizujący te zajęcia.
  3. Uczniowie, którzy ukończyli 7 lat, na podstawie pisemnej zgody rodziców, mogą samodzielnie przechodzić do stołówki szkolnej znajdującej się w budynku G.
  4. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo od momentu przekazania go przez rodzica bądź osoby upoważnionej nauczycielowi do momentu odebrania go od nauczyciela.

#### **§ 46.**

##### **Wychowawca/opiekun**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą a w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych - opiekunem.
2. Funkcję wychowawcy/ opiekuna Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca/opiekun oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły; jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska Szkoły.
5. Do zadań wychowawcy/ opiekuna należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami, w tym z udzieleniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych omyłek w arkuszach ocen.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, nauczyciel wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;

- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze;
- 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, logopedą;
- 4) współdziała z bibliotekarzem, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
- 5) pobudza uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz interesuje się ich udziałem w różnych formach tych prac;
- 6) współdziała z doradcą zawodowym w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i lub wyboru dalszego kształcenia;
- 7) interesuje się postępami uczniów w nauce, zwraca szczególną uwagę na tych, którzy mają trudności w nauce; analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim oraz z nauczycielami przyczyny niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmuje środki zaradcze;
- 8) pobudza uczniów zdolnych i mających trudności w nauce do dalszego podnoszenia wyników;
- 9) dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły; bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udziela wskazówek i podejmuje inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne, mają trudności w uzupełnianiu zagadnień zawartych w podstawie programowej;
- 10) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 11) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski,
  - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - c) opiekę nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 12) informuje innych nauczycieli, rodziców albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) planuje i koordynuje, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z uwzględnieniem wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 14) wspiera nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu

sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Troska o wychowanie uczniów ma na celu:

- 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania;
- 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, Szkoły i środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabiania w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu Szkoły;
- 3) rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy;
- 4) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy;
- 5) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktów z opiekunami tych organizacji;
- 6) budzenie zainteresowań uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 7) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w Szkole i poza szkołą;
- 8) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu;
- 9) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w Szkole i poza szkołą;
- 10) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;
- 11) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stanu higienicznego otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów, w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
  - b) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z Dyrektorem, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji,
  - c) otaczanie specjalną opieką uczniów, którzy dojeżdżają do Szkoły.

8. Wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy koleżeńskiej jak również powinien uczestniczyć w zorganizowanych formach samokształcenia organizowanych przez Szkołę, a ponadto w ramach posiadanych przez

Szkołę środków finansowych może skorzystać z dokształcania się na kursach, organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli albo na studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe.

## **§ 47.**

### **Pedagog szkolny**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 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/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
2. Ponadto, pedagog szkolny wspiera nauczycieli w:
  - 1) 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;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 48.**

### **Terapeuta pedagogiczny**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 49.**

### **Wychowawca świetlicy**

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) sprawowanie opieki przed i po zajęciach szkolnych;
- 3) pomoc w odrabianiu prac domowych;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów;
- 5) dbałość o sprzęt świetlicy i Szkoły;
- 6) doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

## **§ 50.**

### **Nauczyciel współorganizujący**

1. Zadania nauczyciela współorganizującego:

- 1) wspólnie z innymi nauczycielami wspomaga proces edukacyjny oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzi pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) w miarę potrzeb uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, pomaga w doborze form i metod pracy z posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego należy:
- 1) współpraca z wychowawcą oddziału i wspieranie go w działaniach wychowawczych;
  - 2) współpraca z rodzicami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;
  - 3) spotkania z nauczycielem przedmiotu, celem ustalania zakresu wsparcia;
  - 4) udział w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu umożliwienia wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;
  - 5) analizowanie i gromadzenie/uzupełnianie wytworów pracy ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w celu modyfikowania i doskonalenia pracy nauczyciela współorganizującego;
  - 6) pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, w zależności od potrzeb ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 7) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
  - 8) na podstawie wcześniej dostarczonego przez nauczyciela toku lekcji przygotowanie dostosowanych środków dydaktycznych;
  - 9) aktywizowanie i motywowanie ucznia do pracy na lekcji;
  - 10) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu i pracującemu z uczniem innemu specjalistę trudności w pracy z uczniem w celu znalezienia optymalnej dla niego metody wspomagania;
  - 11) indywidualna praca z uczniem mająca na celu uzupełnianie wiadomości i umiejętności z lekcji.

## **§ 51.**

### **Koordynator ds. bezpieczeństwa**

Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:



- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) opracowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 3) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży oraz pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w Szkole;
- 4) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, podejmowanie stosownych działań;
- 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz poprawy bezpieczeństwa w Szkole i jej otoczeniu;
- 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 7) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży;
- 8) koordynowanie działań w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej w Szkole lub kryzysu zewnętrznego;
- 9) planowanie pracy na każdy rok szkolny we współpracy z pedagogiem i opiekunami Samorządu Uczniowskiego;
- 10) dokumentowanie działań;
- 11) dwa razy w roku przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej sprawozdania w formie wniosków do planu pracy Szkoły;
- 12) doskonalenie własne w zakresie zapobiegania przemocy, uzależnieniom, profilaktyki i współpracy w tych działaniach z różnymi podmiotami.

## **§ 52.**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ponadto, zadaniem doradcy zawodowego jest:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z nauczycielami – wychowawcami oddziałów i pedagogiem „Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego” w terminie do 30 września każdego roku szkolnego;
  - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w/w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje doradca zawodowy we współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielem podstaw przedsiębiorczości oraz wychowawcami oddziałów.
4. W Branżowej Szkole I stopnia doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie programu autorskiego przez nauczyciela - doradcę zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 realizują: doradca zawodowy, nauczyciele wychowawcy, pedagog szkolny oraz nauczyciel bibliotekarz.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
- 1) zajęcia z nauczycielem wychowawcą;
  - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 3) udzielanie porad rodzicom przez nauczycieli wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
  - 4) warsztaty dla uczniów.

## § 53.

### **Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych 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.
2. Logopeda wspiera nauczycieli w:
  - 1) 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;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## § 54.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnienie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
    - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - d) realizacja programu przysposobienia czytelniczego dla uczniów,
    - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji,
    - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 2) wynikające z prac organizacyjnych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja zbiorów,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - d) selekcja zbiorów,

- e) konserwacja zbiorów,
- f) organizacja udostępniania zbiorów,
- g) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- h) udostępnianie zbiorów,
- i) planowanie pracy biblioteki,
- j) sporządzanie sprawozdania z działalności biblioteki,
- k) ewidencjonowanie i bezpłatne użyczenie uczniom Szkoły Podstawowej podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na podstawie „Regulaminu w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, będącego osobnym dokumentem Szkoły.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje:

- 1) z rodzicami w zakresie:
  - a) poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - b) informowania rodziców o czytelnictwie uczniów,
  - c) popularyzacji i udostępniania literatury pedagogicznej,
  - d) stwarzania możliwości udziału lub organizowania imprez czytelniczych z udziałem rodziców;
- 2) z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
  - a) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - b) uzyskania porad czytelniczych,
  - c) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
  - d) wypożyczenia książek, zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - e) prolongowania wypożyczonych książek,
  - f) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - g) wyjaśniania z nauczycielem bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek;
- 3) z nauczycielami, w szczególności w zakresie:
  - a) umawiania się na lekcje biblioteczne,
  - b) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,

- c) udzielania nauczycielom wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
  - d) organizowania księgozbioru podręcznego dla nauczycieli w bibliotece szkolnej,
  - e) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
  - f) informowania nauczycieli i uczniów o ich prawach i obowiązkach,
  - g) zapoznania z regulaminem biblioteki;
- 4) z innymi instytucjami kultury, w szczególności z Ośrodkiem Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Miejskiej Górcie.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki.

## **§ 55.**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracownikami niepedagogicznymi Szkoły są osoby zatrudnione na stanowisku pomoc nauczyciela, pracownicy administracji, stołówki i obsługi.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracyjnych, obsługi i pomocy nauczyciela sporządza Dyrektor i jest on załącznikiem do umowy o pracę.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## Rozdział 6

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIĄ

#### § 56.

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania dotyczą:
  - 1) ogólnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) zasad informowania rodziców i uczniów;
  - 3) wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i skali ocen;
  - 4) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 6) odwołania od trybu wystawienia oceny;
  - 7) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
  - 8) promowania i ukończenia szkoły.
2. Nauczyciele danego przedmiotu opracowują, szczegółowe zasady bieżącego oceniania, stanowiące Przedmiotowe Ocenianie, przy czym są one w obrębie przedmiotu jednolite.

#### § 57.

##### *Ocenianie*

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie uczniów 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 dalej powinien się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

- wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 9) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 10) udzielanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 92.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 58.

### ***Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania***

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
3. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia.
4. Ocenie i kontroli podlegają różne formy aktywności ucznia, należą do nich między innymi:
  - 1) w klasach I –III Szkoły Podstawowej:
    - a) 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,
    - b) w klasach I-III bieżące ocenianie postępów ucznia prowadzi się w dzienniku lekcyjnym, w którym wyszczególnione są: język obcy, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne oraz edukacje: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, plastyczna, techniczna i muzyczna. Uczniowie są na bieżąco oceniani punktami, gestem i mimiką oraz oceną słowną;
  - 2) w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej, klasach Liceum Ogólnokształcącego oraz klasach Branżowej Szkoły I stopnia:
    - a) pisemne prace klasowe,
    - b) sprawdziany i testy,
    - c) kartkówki,
    - d) pisemne prace domowe,
    - e) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
    - f) wypowiedzi ustne,
    - g) aktywność na lekcji,
    - h) umiejętność pracy w zespole,
    - i) samodzielne notatki z lekcji,
    - j) samodzielne odszukiwanie informacji w różnych źródłach,



- k) inne, przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
5. Każdą sprawdzoną i ocenioną pracę kontrolną uczeń otrzymuje do wglądu na danej lekcji. Nauczyciel jest zobowiązany omówić zasady przyznawania punktów, oceniania oraz podać prawidłowe odpowiedzi.
  6. W przypadku nieobecności uczeń umawia się indywidualnie z nauczycielem na wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane rodzicom w czasie konsultacji.
  8. Nauczyciel ustala ocenę zgodnie z § 61 Statutu i Przedmiotowym Ocenianiem, uzasadnia w sytuacjach niejasnych dla ucznia.
  9. Nauczyciel uzasadniając wystawioną ocenę:
    - 1) powołuje się na: § 61 Statutu i Przedmiotowe Ocenianie, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania;
    - 2) w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia także sposób punktacji i udziela informacji zwrotnej.
  10. Na wniosek pisemny rodziców, który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
  11. Bieżące oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
  12. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca danego roku szkolnego na terenie Szkoły.
  13. Uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej wcześniej pracy kontrolnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2 lit a) i b) wpisuje się w dzienniku elektronicznym symbol „x” .
  14. W ciągu jednego tygodnia od powrotu do Szkoły uczeń jest zobowiązany zgłosić gotowość napisania zaległej pracy. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
  15. Prace klasowe, testy, sprawdziany nauczyciel zapowiada z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje w dzienniku elektronicznym.
  16. W ciągu tygodnia można wyznaczyć uczniom z danego oddziału do trzech tego typu sprawdzianów wiedzy, ale nie więcej niż jeden w ciągu dnia, z zastrzeżeniem ust. 17.
  17. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 16 nie dotyczy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia oraz uczniów liceum ogólnokształcącego, będących absolwentami gimnazjum, realizujących wybrane przedmioty w rozszerzeniu.

18. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.

## **§ 59.**

### ***Wgląd do dokumentacji egzaminów/sprawdzianów***

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) rocznego sprawdzianu wiedzy, którym mowa w § 65 ust. 4;
  - 2) egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 66;
  - 3) sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 67 ust. 3 pkt 1;
  - 4) egzaminów poprawkowych, o których mowa w § 68,  
udostępniana jest do wglądu uczniowi lub/i jego rodzicom.
2. Pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora w terminie do dwóch dni roboczych od dnia, w którym odbył się egzamin lub sprawdzian.
3. Dyrektor wyznacza dzień i godzinę wglądu do dokumentacji.
4. Wgląd do dokumentacji odbywa się w gabinecie Dyrektora.
5. W czasie wglądu do dokumentacji obecni są członkowie komisji, uczeń lub/i jego rodzice.
6. Nie ma możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji lub jej kserokopii.
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy (ściąganie, używanie telefonów komórkowych, smartfonów itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

## **§ 60.**

### ***Zasady informowania rodziców i uczniów***

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji przedstawiają uczniom Przedmiotowe Ocenianie i informują ich oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele potwierdzają adnotacją w e-dzienniku.

## **§ 61.**

### ***Wymagania edukacyjne, ocenianie i skala ocen***

1. Klasy I - III Szkoły Podstawowej:
  - 1) oceniając bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-III stosuje się następującą skalę:
    - a) osiągnięcie pełne - 6 - wspaniale - Uczeń posiadał wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, które samodzielnie (bez jakiegokolwiek pomocy ze strony nauczyciela) stosuje w sytuacjach problemowych,
    - b) osiągnięcia bardzo dobre - 5 - bardzo dobrze - Uczeń posiadał wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, które stosuje z pomocą nauczyciela w sytuacjach typowych i problemowych,
    - c) osiągnięcia częściowe - 4 - dobrze - Uczeń posługuje się posiadanymi wiadomościami i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej w sytuacjach typowych; podejmuje próby wykorzystania ich w sytuacjach problemowych; wymaga niewielkiej ilości ćwiczeń dodatkowych,
    - d) osiągnięcia podstawowe - 3 - nieźle - Uczeń zapamiętuje wiadomości przekazane przez nauczyciela, zawarte w podstawie programowej; rozumie je i potrafi wykorzystywać w prostych zadaniach życia codziennego przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
    - e) osiągnięcia wstępne - 2 - słabo - Uczeń jedynie przy pomocy nauczyciela jest w stanie rozwiązać proste zadania życia codziennego wynikające z podstawy programowej; wymaga dodatkowych ćwiczeń,
    - f) brak osiągnięć - 1 - źle - Uczeń nie pamięta wiadomości, nie potrafi ich zastosować w sytuacjach typowych nawet przy wydatnej pomocy ze strony

nauczyciela nie opanował wiedzy z zakresu podstawy programowej, co uniemożliwia mu powodzenie w następnej klasie;

- 2) w klasach I-III sprawdziany wiedzy oprócz oceny są opatrzone komentarzem nauczyciela wskazującym sposób uzupełniania wiedzy lub umiejętności;
  - 3) w klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem religii, są ocenami opisowymi;
  - 4) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Klasy IV – VIII Szkoły Podstawowej, klasy Liceum Ogólnokształcącego oraz klasy Branżowej Szkoły I stopnia:
- 1) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) stopień celujący – 6,
    - b) stopień bardzo dobry – 5,
    - c) stopień dobry – 4,
    - d) stopień dostateczny – 3,
    - e) stopień dopuszczający – 2,
    - f) stopień niedostateczny – 1;
  - 2) pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w ust. 2 pkt 1 lit. a) – e);
  - 3) negatywną oceną jest ocena ustalona w ust. 2 pkt 1 lit. f);
  - 4) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w ocenianiu bieżącym oraz w proponowanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 5) ustala się procentowe progi na poszczególne stopnie:

Stopień i progi procentowe	Stopień i progi procentowe dla uczniów z opinią
dopuszczający 31% - 45%	dopuszczający 26% - 40%
dostateczny 46% - 68%	dostateczny 41% - 63%
dobry 69% - 84%	dobry 64% - 79%
bardzo dobry 85% - 97%	bardzo dobry 80% - 92%

celujący	98% - 100%	celujący	93% - 100 %
----------	------------	----------	-------------

6) ustala się następujące kryteria oceniania:

- a) stopień *celujący (6)* otrzymuje uczeń który: opanował w pełni zagadnienia określone w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- b) stopień *bardzo dobry (5)* otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni zagadnienia określone w podstawie programowej lecz nie zawsze umiejętnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stopień *dobry (4)* otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie wystarczającym do poprawnego stosowania wiadomości, samodzielnego rozwiązywania (wykonywania) typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
- d) stopień *dostateczny (3)* otrzymuje uczeń, który: opanował większość umiejętności i wiadomości określonych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień *dopuszczający (2)* otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- f) stopień *niedostateczny (1)* otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy; nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela;

- 7) oceny bieżące oraz klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 8) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 9) jeżeli tytuł laureata lub finalisty, o którym mowa w pkt. 8 uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 62.**

### ***Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć***

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z 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.
4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego lub informatyki może nie uczestniczyć w tych zajęciach na podstawie pisemnej deklaracji rodziców pod warunkiem, że jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z 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.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców 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.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona”.
10. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uwzględnia pisemne zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych. Opinie te są brane pod uwagę również przy ustalaniu wymagań edukacyjnych (np. dostosowanie wymagań edukacyjnych).
11. Rodzice, którzy chcą udostępnić Szkole opinie bądź orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów, powinni to uczynić niezwłocznie po ich otrzymaniu.
12. Wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie wdrożyć procedurę udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 63.

### *Ocena klasyfikacyjna zachowania*

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, zapisanych w Statucie;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) działania na rzecz wolontariatu, Szkoły i środowiska.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Począwszy od IV klasy Szkoły Podstawowej (także w Liceum Ogólnokształcącym oraz Branżowej Szkole I stopnia) śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.



7. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania:
  - 1) wzorową ocenę otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów, swoim zachowaniem nie wzbudza kontrowersji,
    - b) nie używa wulgaryzmów,
    - c) zawsze dba o estetykę swojego wyglądu,
    - d) twórczo angażuje się w życie klasy, Szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków, jest pilny i systematyczny,
    - e) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a wszystkie spóźnienia i nieobecności są usprawiedliwione,
    - f) dotrzymuje siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności,
    - g) jest bezinteresowny, uczciwy, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów, wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
    - h) zawsze przestrzega ustaleń Dyrektora, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz postępuje zgodnie ze Statutem,
    - i) dba o honor i tradycje Szkoły, z okazji uroczystości szkolnych (apele, akademie z okazji świąt państwowych) zakłada strój galowy;
  - 2) bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
    - a) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów, swoim zachowaniem nie wzbudza kontrowersji,
    - b) nie używa wulgaryzmów,
    - c) dba o estetykę swojego wyglądu,
    - d) angażuje się w życie klasy, Szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków, jest pilny i systematyczny,
    - e) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
    - f) dotrzymuje siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności,

- g) jest uczciwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie kolegów,
  - h) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz postępuje zgodnie ze Statutem,
  - i) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - j) szanuje mienie własne, kolegów i szkolne;
- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu Szkoły, koleżanek i kolegów,
  - b) nie używa wulgaryzmów,
  - c) dba o estetykę swojego wyglądu,
  - d) punktualnie uczęszcza na zajęcia (maksymalna ilość spóźnień nieusprawiedliwionych - 3),
  - e) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
  - f) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym Statutem,
  - g) jest uczciwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
  - h) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli i Samorząd Uczniowski,
  - i) angażuje się w życie klasy;
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) swoim zachowaniem na lekcjach, przerwach i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
  - b) bywa niepunktualny (maksymalna ilość spóźnień nieusprawiedliwionych - 5),
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia (może opuścić bez usprawiedliwienia w półroczu maksymalnie cztery pojedyncze godziny),
  - d) stara się przestrzegać ustaleń dyrekcji, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Statutu,
  - e) nie używa wulgaryzmów,
  - f) uczestniczy w życiu klasy,
  - g) jest uczciwy, nie kłamie,
  - h) dba o estetykę swojego wyglądu,
  - i) sporadycznie wyrządzone szkody naprawia natychmiast;

- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza się, że używa niecenzuralnego słownictwa, narusza godność innych,
  - b) pali papierosy,
  - c) bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych,
  - d) niszczy sprzęt szkolny,
  - e) nie dba o estetykę swojego wyglądu,
  - f) nie dba o estetykę klasy, Szkoły i otoczenia,
  - g) nie angażuje się w życie klasy i Szkoły,
  - h) jest niepunktualny (ilość spóźnień nieusprawiedliwionych - ponad 5),
  - i) często nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków,
  - j) ma nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze do 30 godzin zajęć w półroczu,
  - k) w dzienniku elektronicznym ma wpisy świadczące o niepoprawnym zachowaniu w Szkole lub poza nią;
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
  - b) nie dba o estetykę swojego wyglądu,
  - c) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne,
  - d) używa niecenzuralnego słownictwa, narusza godność innych,
  - e) jest niepunktualny (ilość spóźnień nieusprawiedliwionych - ponad 5),
  - f) dopuścił się kradzieży lub innymi czynami wchodzi w konflikt z prawem,
  - g) wielokrotnie narusza zasady Statutu, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
  - h) ma nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze powyżej 30 godzin,
  - i) po udzieleniu kary nagany nie czyni żadnych kroków, aby można było uznać karę za niebyłą.
9. Ponadto, przy wystawianiu ocen zachowania należy kierować się następującymi czynnikami:
- 1) wymieniony wymiar godzin nieusprawiedliwionych ma charakter pomocniczy dla wychowawców przy ostatecznym ustaleniu oceny zachowania;
  - 2) za przychodzenie do Szkoły w stroju naruszającym zapisy Statutu, uczeń otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika. Pięć wpisów o nieprzestrzeganiu noszenia stroju zgodnego ze Statutem skutkuje obniżeniem oceny zachowania;

- 3) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych (z wyjątkiem celów edukacyjnych, wskazanych przez nauczyciela prowadzącego);
  - 4) trzykrotne wpisy o samowolnym opuszczeniu terenu Szkoły skutkują obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień;
  - 5) udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, zawodach lub pracach społecznych nie może przesłaniać obiektywnej oceny zachowania w przypadku łamania Statutu.
10. Zasady i kryteria, o których mowa w ust. 7-9 stosuje się począwszy od IV klasy Szkoły Podstawowej.

## **§ 64.**

### ***Warunki uzyskania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania***

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z § 61 ust. 1 pkt 3 - dla uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej i według skali określonej w § 61 ust. 2 pkt 1 - dla pozostałych uczniów oraz oceny zachowania, zgodnie z zasadami określonymi w § 63.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach, określonych przez Dyrektora.
4. Klasyfikacja półroczna przeprowadzana jest w miesiącu styczniu, z zastrzeżeniem ust. 5, zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
5. Klasyfikacja półroczna uczniów klasy trzeciej Liceum Ogólnokształcącego będących absolwentami gimnazjum oraz uczniów klasy czwartej Liceum Ogólnokształcącego będących absolwentami szkoły podstawowej przeprowadzana jest w miesiącu grudniu, zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
6. Klasyfikacja roczna lub końcowa przeprowadzana jest w miesiącu czerwcu, z zastrzeżeniem ust. 7, zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
7. Klasyfikacja końcowa uczniów klasy trzeciej Liceum Ogólnokształcącego będących absolwentami gimnazjum oraz uczniów klasy czwartej Liceum Ogólnokształcącego będących absolwentami szkoły podstawowej przeprowadzana jest w miesiącu kwietniu zgodnie z harmonogramem klasyfikacji.
8. Cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć,

a wychowawcy oddziałów rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych lub o nieklasyfikowaniu.

9. Dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć, a wychowawcy oddziałów rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Wychowawca oddziału przekazuje informację, o której mowa w ust. 8 podczas zebrania z rodzicami za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia tej informacji przez rodziców ucznia.
11. Termin zebrania Rady Pedagogicznej w związku ze śródrocznymi i rocznym klasyfikowaniem uczniów ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
12. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca przesyła pocztą zawiadomienie do domu za potwierdzeniem odbioru albo przekazuje informację przez ucznia za zwrotnym pisemnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
13. Na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym śródrocznej i rocznej klasyfikacji, nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów i rodziców o ostatecznych ocenach, a wychowawca oddziału o ostatecznej ocenie zachowania.
14. Informacja dla rodziców o ostatecznych ocenach z przedmiotów oraz zachowania przekazywana jest przez poprzez e-dziennik.
15. Uczeń nieobecny w dniu ogłoszenia ocen jest zobowiązany zasięgnąć informacji dotyczących jego ocen bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w przypadku zajęć edukacyjnych i wychowawcy w przypadku oceny zachowania.

## **§ 65.**

### ***Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej oceny zachowania***

1. O umożliwienie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione warunki:
  - 1) poddał się wszystkim obowiązkowym sprawdzianom w ciągu roku szkolnego z tych zajęć;
  - 2) jego absencja na zajęciach z danego przedmiotu jest w całości usprawiedliwiona;

- 3) uzyskał w roku szkolnym średnią ocen z prac klasowych i sprawdzianów z tych zajęć wyższą od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej co najmniej o jeden stopień.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzice najpóźniej następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej składają pisemny wniosek do Dyrektora, jeśli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niższa od oczekiwanej.
3. Dyrektor niezwłocznie dokonuje kontroli trybu i warunków wystawienia oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych oraz sprawdzenia spełnienia warunków ubiegania się o podwyższenie oceny, wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3 i w terminie do dwóch dni informuje ucznia lub rodziców o podjętej decyzji.
4. Jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o umożliwieniu poprawienia przewidywanej oceny rocznej, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do przeprowadzenia pisemnego rocznego sprawdzianu wiedzy w terminie trzech dni, licząc od następnego dnia po przekazaniu informacji.
5. W przypadku ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek o ponowne ustalenie przez wychowawcę oddziału oceny zachowania, w terminie dwóch dni po przedstawieniu propozycji ocen przez wychowawcę.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem adresowany jest do Rady Pedagogicznej i składany do Dyrektora, który przedstawia go Radzie na najbliższym zebraniu.
7. Jeżeli po analizie wniosku i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wychowawca zmienił ocenę jest ona ostateczna.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna po analizie wniosku i wysłuchaniu wychowawcy uzna, że wniosek jest bezzasadny pierwsza ocena jest ostateczna.
9. Wniesienie wniosku oraz decyzje jakie podjęto podlegają zaprotokołowaniu w protokole zebrania Rady Pedagogicznej.

## § 66.

### *Egzaminy klasyfikacyjne*

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem w sposób i w terminie, o którym mowa w § 64 ust. 8, 10, 12.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez Dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5 lub 6 pkt. 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67.



## § 67.

### *Odwołanie od trybu wystawienia oceny*

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku ustalenia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od daty egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się niezwłocznie po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - f) pedagog szkolny.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół o którym mowa w ust. 10 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 68.**

### ***Egzamin poprawkowy .***

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 69.**

### ***Promowanie***

1. Uczniowie klas I – III Szkoły Podstawowej:
  - 1) uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.
2. Uczniowie klas IV–VIII Szkoły Podstawowej, uczniowie Liceum Ogólnokształcącego oraz uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia:
  - 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 68 ust.11;
  - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
  - 3) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę;
  - 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;

- 5) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 70.**

### ***Ukończenie szkoły***

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a ponadto:
  - 1) w przypadku Szkoły Podstawowej – przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 71;
  - 2) w przypadku Branżowej Szkoły I stopnia – przystąpił do egzaminu zawodowego, o którym mowa w § 73, o ile taki egzamin go obowiązuje (nie dotyczy uczniów zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **§ 71.**

### ***Egzamin ósmoklasisty***

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku w terminach:
  - 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
  - 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.
3. Uczeń, który powtarza ostatnią klasę Szkoły Podstawowej, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym powtarza klasę.

## **§ 72.**

### ***Egzamin maturalny***

1. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
4. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

### **§ 73.**

#### ***Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie /egzamin zawodowy***

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów Branżowej Szkoły I stopnia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/ egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

### **§ 74.**

#### ***Skreślenie z listy uczniów.***

1. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I stopnia oraz pełnoletni uczeń Szkoły Podstawowej może być skreślony z listy uczniów za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się w czynach i zachowaniach, o których mowa w ust. 5.
2. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia może być skreślony z listy uczniów również w przypadku rozwiązania umowy o naukę zawodu z przyczyn leżących po stronie ucznia lub dokonania aneksu, o realizowaniu doksztalcenia w formie kursowej, do umowy o naukę zawodu.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje mu prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. Sankcje, o których mowa w ust. 1 mogą być nałożone w przypadku rażącego łamania

przez ucznia obowiązków szkolnych i zasad obowiązujących w Szkole, to jest za dopuszczenie się przynajmniej jednego z poniższych przewinień:

- 1) nagminne wagary i nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych w Szkole, lub
  - 2) lekceważenie nauki poprzez niewłaściwe zachowanie na zajęciach edukacyjnych i otrzymywanie negatywnych ocen klasyfikacyjnych, lub
  - 3) dopuszczenie się niszczenia mienia Szkoły, kradzieży, lub
  - 4) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły, lub
  - 5) demoralizację innych uczniów Szkoły, lub
  - 6) dystrybucję narkotyków lub innych środków i substancji psychoaktywnych oraz ich posiadanie, lub
  - 7) używanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych oraz bycie pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie, lub
  - 8) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły (wymuszenia, pobicia, zastraszanie, agresja słowna), lub
  - 9) fałszowanie dokumentów.
6. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko nieobjęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w sytuacjach, gdy:
- 1) wychowanek swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) w innych szczególnych przypadkach na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
7. Skreślenie z listy wychowanków oddziału przedszkolnego przebiega z zachowaniem następującej procedury:
- 1) powiadomienia na piśmie rodziców o zaistniałym problemie;
  - 2) próby rozwiązania problemu z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie opinii specjalistycznej poradni, np. poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku braku pozytywnych zmian wychowanek oddziału przedszkolnego skreślany jest w drodze decyzji administracyjnej.
9. Wielkopolski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora może przenieść odpowiednio do innej szkoły lub przedszkola:
- 1) niepełnoletniego ucznia Szkoły Podstawowej, który dopuszcza się czynów

- i zachowań, o których mowa w ust. 5;
- 2) dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w sytuacjach, o których mowa w ust. 6.
10. Przy składaniu wniosku, o którym mowa w ust. 9 mają zastosowanie procedury, o których mowa w ust. 3 i 7.



## Rozdział 7

### OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

#### § 75.

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 76 ust. 22;
  - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 76.

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania**

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć słuchaczy z zajęć edukacyjnych ustala na dany semestr nauczyciel i zapisuje w Przedmiotowym Ocenianiu.
5. Nauczyciel ustala ocenę zgodnie ze Statutem, uzasadnia w sytuacjach niejasnych dla słuchacza.
6. Nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, do ustalonej oceny powołuje się na: Statut, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności słuchacza i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej okazuje ją słuchaczowi omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy.
7. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania słuchacza, są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
8. Pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji składa słuchacz w terminie do trzech dni od dnia uzyskania informacji o ocenie do Dyrektora poprzez opiekuna grupy.
9. Wgląd do dokumentacji odbywa się w miejscu i w terminie ustalonym przez Dyrektora.
10. Podczas wglądu do dokumentacji obecni są Dyrektor, nauczyciel danego przedmiotu oraz słuchacz.
11. Nie ma możliwości kserowania ani wykonywania zdjęć dokumentacji.
12. W Szkole oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
13. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych po zakończeniu realizacji treści programowych, określonych w planie nauczania na dany semestr.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzane są podczas ostatnich zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu objętego egzaminem.

15. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych z wpisem do dziennika lekcyjnego.
16. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne, zgodnie z ust. 23.
17. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza podczas swoich zajęć, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i odnotowują to w dzienniku lekcyjnym.
18. Adnotacja w dzienniku lekcyjnym, o której mowa w ust. 17 zawiera:
  - 1) datę przekazania informacji;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 3) listę słuchaczy spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
  - 4) listę słuchaczy, którzy nie spełnili warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
  - 5) podpis nauczyciela.
19. W przypadku nieobecności słuchacza jest on zobowiązany do uzyskania informacji we własnym zakresie od opiekuna grupy.
20. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
21. Pracę kontrolną składa słuchacz do nauczyciela danego przedmiotu w wyznaczonym terminie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach najpóźniej na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej w związku z klasyfikowaniem słuchaczy.
  
22. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne wyraża się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
23. Oceny, o których mowa w ust. 22 pkt 1 - 5 uznaje się za pozytywne.
24. Ocena, o której mowa w ust. 22 pkt 6 uznaje się za negatywną.

**§ 77.**

**Kryteria bieżącej oceny osiągnięć słuchacza**

1. Ustala się procentowe progi na poszczególne stopnie:

Progi procentowe	Stopień
0% -34%	niedostateczny
<b>35%- 49%</b>	dopuszczający
<b>50%- 74%</b>	dostateczny
<b>75%- 89%</b>	dobry
<b>90% -95%</b>	bardzo dobry
<b>96%-100%</b>	celujący

2. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz sprawnie posługuje się wiedzą;
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, którego stopień opanowania wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej pozwala na poprawne stosowanie wiadomości i samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie pozwalającym na rozwiązanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności, określonym w podstawie programowej;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, rozwiązuje zadania typowe o małym stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kontynuowanie kształcenia oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
3. Szczegółowe warunki oceniania określają nauczyciele przedmiotu. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu, indywidualne potrzeby słuchaczy i są zawarte w Przedmiotowym Ocenianiu.

## **§ 78.**

### ***Zasady informowania***

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Kontrola osiągnięć słuchaczy odbywa się w formie:
  - 1) ustnej;
  - 2) pisemnej.
3. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminów semestralnych, o których mowa w § 80;
  - 2) egzaminów poprawkowych, o których mowa w § 81,udostępniana jest do wglądu słuchacza na zasadach określonych w § 76 ust. 8-11.

## **§ 79.**

### ***Egzaminy semestralne***

1. Słuchacz, który został dopuszczony do egzaminu, ale z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeżeli z tego egzaminu w formie pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
4. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

### **§ 80.**

1. Egzaminacje semestralne odbywają się w ustalonych terminach, według następujących zasad:
  - 1) informację o terminie egzaminów semestralnych słuchacz otrzymuje na początku semestru;
  - 2) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny lekcyjne (90 minut);
  - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminacje pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - 4) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej a z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej;
  - 5) egzaminacje semestralne w formie pisemnej i ustnej przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danej grupie, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 6) zadania egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem;
  - 7) wszystkie egzaminacyjne zadania pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły;
  - 8) na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać ze słowników języków obcych, tablic matematycznych i kalkulatorów oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela;
  - 9) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją nauczycielowi i opuszcza salę;

- 10) egzamin w formie ustnej składa się z zestawu zadań zawierających trzy pytania problemowe lub zadania do rozwiązania, zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
  - 11) zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje do 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i do 15 minut na odpowiedź;
  - 12) liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa o trzy od liczby zdających.
2. Nauczyciel przeprowadzający egzamin wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
  3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
  4. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych sprawuje Dyrektor.
  5. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

## **§ 81.**

### ***Egzaminy poprawkowe***

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki słuchacz zdaje w formie pisemnej i ustnej a z pozostałych zajęć edukacyjnych - w formie pisemnej.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, zgodnie z § 85 ust. 1 pkt 5, z zastrzeżeniem § 82 ust. 1 i 2.

## **§ 82.**

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru, na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w Szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
5. Słuchacz przygotowujący się do egzaminu eksternistycznego może uzyskać zwolnienie z uczęszczania na zajęcia objęte tym egzaminem.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3-5, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **§ 83.**

### ***Odwołanie od trybu wystawienia oceny***

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się w okresie od dnia ustalenia



semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych do dwóch dni po zakończeniu zajęć w danym semestrze.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości słuchacza, w formie ustnej i/lub pisemnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian o którym jest mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 84.**

##### ***Egzaminy klasyfikacyjne***

1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z powodu jego nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie przysługuje mu prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły innego typu, o czym mowa w § 66 ust. 6 pkt. 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 66 ust. 8-11, 13-14, 16-19.

#### **§ 85.**

##### ***Skreślenie z listy słuchaczy***

1. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza;
  - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej;
  - 3) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) nie przystąpienia słuchacza do egzaminów semestralnych;
  - 5) otrzymania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej nawet po wyczerpaniu możliwości jej poprawy;
  - 6) rażącego naruszenia Statutu.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia

słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek również na zebraniu Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy przysługuje mu prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

## **§ 86.**

### ***Promowanie słuchaczy i ukończenie szkoły***

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 lub 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, lub odpowiednio nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 8**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§ 87.**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia zajęcia praktyczne realizują na podstawie umowy o pracę zawartej, w celu przygotowania zawodowego, z pracodawcą, natomiast w Szkole realizują obowiązek doksztalcania się.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Pracodawca przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z przepisami prawa.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. Pracodawca i Szkoła współpracują ze sobą w celu należytego przygotowania ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego.
8. Szkoła współpracuje także z Cechem Rzemiosł Różnych w Rawiczu.

#### **§ 88.**

##### ***Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne***

1. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału w przypadku:
  - 1) pojawienia się groźby wypowiedzenia mu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;

- 2) braku możliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów;
- 3) każdej zmiany pracodawcy lub zawodu i pracodawcy.

## Rozdział 9

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 89.

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) sieci szkół ponadpodstawowych,
    - b) rynku pracy,
    - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
    - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 5) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urząd pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp.;
  - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny w terminie do 30 września, doradca zawodowy we współpracy z pedagogiem szkolnym lub nauczycielem wyznaczonym przez Dyrektora opracowuje „Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego”.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
- 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
  - 2) w ramach spotkań z rodzicami;
  - 3) w ramach spotkań z pedagogiem;
  - 4) przez udział w spotkaniach i wyjściach do szkół ponadpodstawowych.

## Rozdział 10

### UCZNIOWIE / SŁUCHACZE SZKOŁY

#### § 90.

1. Rekrutacja dzieci do Szkoły Podstawowej, w tym do oddziału przedszkolnego:
  - 1) do oddziału przedszkolnego w Szkole przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego określonego przez organ prowadzący;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
  - 3) rodzic kandydata może złożyć wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole, określając we wniosku kolejność wybranych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym, określa regulamin pracy komisji rekrutacyjnej.
6. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu określa organ prowadzący w terminie do końca stycznia.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydata do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I stopnia oraz słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określa „Regulamin i harmonogram rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”, stanowiący odrębny dokument Szkoły.



## **§ 91.**

### ***Prawa ucznia***

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) oceniania, zgodnie z zasadami oceniania zawartymi odpowiednio w rozdziale 6 § 58 i w rozdziale 7 § 77;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) wglądu do sprawdzianów, prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń Szkoły;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w Szkole;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach szkolnych;
- 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
- 16) powiadamiania przez nauczyciela co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pracy klasowej;
- 17) nieprzygotowania się do lekcji (tzw. kropka półroczna) na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu;
- 18) informacji o kryteriach, wg których jest oceniany oraz otrzymywanych ocenach;

- 19) dostosowania warunków i form pisania egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego do potrzeb i własnych możliwości, na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 20) ochrony danych osobowych;
- 21) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 22) składania skarg do Dyrektora w przypadkach i na zasadach określonych w § 98;
- 23) wniesienia zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli czuje się pokrzywdzony niesprawiedliwą nagrodą, zgodnie z § 99 ust. 8;
- 24) odwołania się, od kary, zgodnie z § 100 ust. 7;
- 25) odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów/ listy słuchaczy, zgodnie z § 74 ust. 4 w przypadku ucznia i z § 85 ust. 3 w przypadku słuchacza.

## **§ 92.**

### ***Obowiązki ucznia***

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) chronić życie i zdrowie własne i innych;
  - 2) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia innych;
  - 3) stosować się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 4) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 5) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania;
  - 6) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 7) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 8) opuszczać salę lekcyjną podczas przerw;
  - 9) zachować ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
  - 10) przebywać podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie Szkoły;
  - 11) przebywać podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela;
  - 12) uczęszczać na wszystkie zajęcia umieszczone w tygodniowym planie lekcji i nie spóźniać się, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia także brać udział w teoretycznych kursach zawodowych, zgodnie z terminarzem tych kursów;
  - 13) godnie reprezentować Szkołę, dbać o jej dobre imię na terenie Szkoły i poza nią, w różnych formach, także w przestrzeni internetowej;

- 14) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 15) starannie prowadzić zeszyty szkolne, odrabiać prace domowe;
- 16) pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku;
- 17) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego;
- 18) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę;
- 19) przestrzegać zasad estetyki wyglądu:
  - a) noszenie skromnego, czystego stroju i schludnej fryzury we wszystkie dni, kiedy w Szkole odbywają się zajęcia dydaktyczne, z wyjątkiem świąt państwowych, świąt szkolnych, egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych, kiedy obowiązuje strój galowy tzn. biała koszula lub bluzka oraz granatowe lub czarne spodnie albo spódniczka,
  - b) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy;
- 20) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 21) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z § 93;
- 22) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformacyjnych:
  - a) uczniowie/słuchacze przynoszą do Szkoły telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
  - b) telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne nie mogą być włączone na lekcjach (wyjątek dla celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela), można z nich korzystać wyłącznie na przerwach,
  - c) nie wolno filmować i nagrywać uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - d) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego,
  - e) bez zgody Dyrektora nie wolno rozpowszechniać w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących Szkoły oraz osób z nią związanych.

### **§ 93.**

#### ***Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych***

1. Zwolnienie z lekcji i usprawiedliwianie nieobecności niepełnoletniego ucznia następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców, z zastrzeżeniem § 96 ust. 5.

2. Uczeń zobowiązany jest do przekazania usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej/lekcji z wychowawcą po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach, np. podejrzenia nieautentyczności wychowawca oddziału może nie zaakceptować zwolnienia/ usprawiedliwienia do czasu wyjaśnienia sprawy rodzicami w terminie 7 dni.

#### **§ 94.**

1. Uczeń ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach w przypadku:
  - 1) choroby;
  - 2) wypadków losowych;
  - 3) zwolnienia z lekcji w przypadku nagłej niedyspozycji potwierdzonej przez pielęgniarkę szkolną po poinformowaniu rodziców;
  - 4) wezwania przez Dyrektora, Wicedyrektora lub pedagoga szkolnego;
  - 5) pisemnego zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych przez rodziców;
  - 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, turystycznych, itp.
2. Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za systematyczne i rzetelne odnotowywanie nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów i w terminie do 10 każdego miesiąca przesłanie informacji za miesiąc poprzedni do Dyrektora.
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia, również pełnoletniego, powinno mieć formę pisemną.
6. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału.
7. O nieobecności ucznia niezwłocznie informują Szkołę (wychowawcę) jego rodzice lub - w przypadku ucznia pełnoletniego - sam pełnoletni uczeń.
8. W przypadku niepoinformowania Szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia lub pełnoletniego ucznia o swojej nieobecności w Szkole powyżej 5 dni wychowawca

zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

9. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia czternastodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w Szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
10. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona po upływie siedmiu dni, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę i dołącza ją do teczki wychowawcy, o której mowa w § 38 ust. 3.
11. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min. traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

#### **§ 95.**

Dopuszcza się następujące formy zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych:

- 1) na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia przekazaną wychowawcy oddziału;
- 2) na ustną prośbę rodzica – podczas osobistego kontaktu;
- 3) na wniosek nauczyciela – opiekuna uczniów biorących udział w konkursach wewnątrzszkolnych lub zewnętrznych, zawodach sportowych i innych imprezach zorganizowanych (w dzienniku wychowawca wpisuje „ns”);
- 4) na wniosek pielęgniarki szkolnej w przypadku złego samopoczucia ucznia lub nieszczęśliwego wypadku;
- 5) na wniosek pedagoga szkolnego.

#### **§ 96.**

##### ***Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodziców oraz pełnoletnich uczniów***

1. Ucznia można zwolnić na pisemną prośbę rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5, lub w przypadku ucznia pełnoletniego – na jego pisemną prośbę. Rodzic lub pełnoletni uczeń uzasadnia przyczynę zwolnienia i odnotowuje swą odpowiedzialność za

samodzielny powrót dziecka do domu. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien przekazać wychowawcy.

2. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń niepełnoletni sam napisał prośbę i sfałszował podpis. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca również może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że zbyt często zwalnia się lub jego absencja na lekcjach jest zbyt częsta.
3. Wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku elektronicznym.
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić Dyrektor, Wicedyrektor lub nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje w danym dniu.
5. Rodzice mogą przyjść do Szkoły i osobiście poprosić wychowawcę lub Dyrektora o zwolnienie dziecka.
6. Zwolnienia przechowywane są przez wychowawcę do końca roku szkolnego w teczkę wychowawcy, o której mowa w § 38 ust. 3.
7. Wszystkie prośby rodziców i uczniów pełnoletnich o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę oddziału.

## **§ 97.**

### ***Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia***

1. Niepełnoletni uczeń narzekający na złe samopoczucie może być zwolniony do domu tylko wówczas, gdy zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona i wypełni kartę zawartą w „Procedurze postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia”, będącą odrębnym dokumentem Szkoły.
2. Uczeń pełnoletni narzekający na złe samopoczucie może zwolnić się ze Szkoły jedynie po wcześniejszym wypełnieniu karty, o której mowa w ust. 1. W uzasadnionych przypadkach wychowawca lub nauczyciel uczący powiadamia o tym fakcie rodziców.
3. Każdy sygnał od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowany i tym samym każdy nauczyciel ma obowiązek udzielenia mu pomocy.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
  - 1) zapewnieniem uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej a w razie potrzeby również pomocy medycznej;
  - 2) powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego o złym samopoczuciu dziecka i prośbą o przybycie do Szkoły;
  - 3) powiadomieniem Dyrektora o zdarzeniu.

5. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub pracownika Szkoły.
6. Uczeń pełnoletni po okazaniu wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu pisemnego zwolnienia może sam opuścić Szkołę, a w uzasadnionych przypadkach, np. po telefonicznej rozmowie z rodzicem.
7. W sytuacji, gdy w ocenie nauczyciela lub Dyrektora niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza, wzywa się pogotowie i powiadamia rodziców.

## **§ 98.**

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

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi nienależące do kompetencji Szkoły zwracane są wnoszącemu ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź zawierającą informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## Rozdział 11

### NAGRODY I KARY

#### § 99.

##### Nagrody.

1. Uczeń na bieżąco w trakcie roku szkolnego może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyróżniającą naukę i pracę na rzecz Szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) nowatorstwo zarówno w dziedzinie nauki jak i w sferze życia społecznego (odkrywcze inicjatywy).
2. Uczeń może otrzymać następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) pochwała wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 3) pochwała opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub/ i Wolontariatu z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 4) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 5) dyplom;
  - 6) nagrody rzeczowe;
  - 7) nadanie tytułu Absolwenta Roku uczniom Szkoły Podstawowej za szczególne osiągnięcia;
  - 8) list pochwalny dla rodziców ucznia na koniec edukacji w Szkole;
  - 9) stypendium Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor przyznaje nagrody na wniosek:
  - 1) nauczyciela wychowawcy;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Rady Rodziców,po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 6 mogą być udzielane również wyróżniającym się zespołom uczniów.



5. Nagrody rzeczowe finansowane są ze środków Rady Rodziców i z wpływów od sponsorów.
6. Uczniowi przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem, o ile spełnia warunki określone w § 69 ust. 2 pkt 2 lub § 70 ust. 2.
7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
8. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
9. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

## **§ 100.**

### **Kary.**

1. Dopuszcza się następujące rodzaje kar stosowanych wobec ucznia:
  - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub nauczyciela;
  - 2) upomnienie przez wychowawcę, nauczyciela wraz z jednoczesnym wpisem do dziennika lekcyjnego i powiadomieniem rodziców ucznia;
  - 3) upomnienie udzielone przez Dyrektora;
  - 4) nagana udzielona przez Dyrektora;
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 6) zakaz reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych;
  - 7) skreślenie z listy uczniów/ listy słuchaczy lub wnioskowanie o przeniesienie do innej szkoły, zgodnie z ust. 4.
2. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
  - 2) notoryczne zaniedbywanie się w nauce;
  - 3) naruszenie nietykalności cielesnej;
  - 4) brutalność i wulgarność, chuligaństwo;
  - 5) niszczenie mienia Szkoły, wandalizm;
  - 6) rozpowszechnianie patologii społecznej;
  - 7) zagrożenie zdrowiu lub życiu swojemu lub innych;
  - 8) samowolne opuszczanie terenu Szkoły;
  - 9) zażywanie niedozwolonych środków (alkoholu, papierosów, narkotyków...).

3. Kary należy stosować w stosunku do uczniów, którzy lekceważą obowiązki oraz wówczas, gdy dotychczas podjęte środki wychowawcze nie odnoszą skutku, a ponadto istnieje uzasadniona podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
4. Dyrektor, w drodze decyzji administracyjnej, o czym mowa w § 74 (a w stosunku do słuchaczy w § 85) może:
  - 1) skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów/ słuchaczy szkoły;
  - 2) wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły niepełnoletniego ucznia Szkoły Podstawowej (objętego obowiązkiem szkolnym).
5. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Dyrektor biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
7. Każdy uczeń ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski/ Samorząd Słuchaczy w terminie 7 dni, od jego zdaniem krzywdzącej decyzji.
8. Wniosek i odwołanie, o których mowa w ust. 6 i 7 jest dla Dyrektora wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma.
9. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

## Rozdział 12

### ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

#### § 101.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Cele i sposoby działania wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole;
  - 7) promowanie życia bez uzależnień.
3. Rada wolontariatu, o której mowa w § 24 ust. 9 wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
4. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

## **§ 102.**

1. W Szkole pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora i za zgodą rodziców może być prowadzona następująca działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza z udziałem wolontariatu:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po wyrażeniu zgody Dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w § 106 ust. 2 oraz uzyskaniu indywidualnej zgody rodziców uczniów, którzy biorą w nich udział.

## Rozdział 13

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

#### § 103.

1. W zakresie organizacji biblioteki szkolnej Dyrektor:
  - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
  - 2) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza wykonanie spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) inspirowanie współpracy nauczycieli z biblioteką;
  - 8) ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.
2. Biblioteka szkolna:
  - 1) działa w oparciu o regulamin pracy biblioteki szkolnej stanowiący oddzielny dokument, który określa:
    - a) działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - b) działania rozwijające indywidualne zainteresowania,
    - c) działania promujące czytelnictwo,
    - d) warunki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - e) zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
    - f) zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) gromadzi i udostępnia książki oraz inne źródła według następujących zasad:
    - a) książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury obowiązkowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, informatory maturalne, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, wydawnictwa albumowe, płyty CD, audiobooki, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne,
    - b) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
    - c) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany do domu,

- d) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy Szkoły,
  - e) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
  - f) zbiory udostępnia nauczyciel bibliotekarz,
  - g) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
  - h) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów, egzaminów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
  - i) wypożyczone książki należy szanować, ewentualne uszkodzenia wypożyczonej książki należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi,
  - j) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem bibliotekarzem,
  - k) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza,
  - l) udostępnia zbiory w okresie wakacji,
  - m) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza nauczyciel bibliotekarz,
  - n) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
  - o) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:
- a) w bibliotece znajdują się różne źródła informacji (encyklopedie, słowniki, informatory, czasopisma, multimedia, roczniki itp.),
  - b) przy bibliotece funkcjonuje czytelnia,
  - c) korzystający z czytelni są wspierani przy wyborze różnych źródeł informacji;
- 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, dzięki temu, że:
- a) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
  - b) ze stanowisk mogą korzystać uczniowie i nauczyciele w godzinach pracy biblioteki,

- c) korzystającym doradza się, z jakich źródeł i materiałów warto skorzystać;
- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, a mianowicie:
  - a) księgozbiór jest uzupełniany i aktualizowany,
  - b) korzystający są informowani o nowościach bibliotecznych,
  - c) uczniów zachęca się do systematycznego czytania oraz korzystania z materiałów dydaktycznych i multimedialnych wspierających proces uczenia się,
  - d) biblioteka uczestniczy w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo;
- 6) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, poprzez:
  - a) współpracę z: Biblioteką Publiczną przy Ośrodku Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej w Miejskiej Górcie, Publiczną Biblioteką Pedagogiczną w Lesznie - Filią w Rawiczu oraz innymi bibliotekami szkolnymi,
  - b) współpracę z wolontariatem i Samorządem Uczniowskim/Samorządem Słuchaczy funkcjonującymi w Szkole,
  - c) włączanie się do organizacji uroczystości, apeli, wystaw o tematyce patriotycznej i historycznej;
- 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

#### **§ 104.**

#### **Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej zgodnie z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej oraz planem pracy szkoły;
  - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
  - 1) mogą bezpłatnie korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) są informowani o swojej aktywności czytelniczej;

- 3) uzyskują porady czytelnicze;
  - 4) uczestniczą w lekcjach bibliotecznych, konkursach;
  - 5) rozwijają swoje zainteresowania czytelnicze oraz umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji oraz z księgozbioru podręcznego;
  - 6) wyjaśniają z nauczycielem bibliotekarzem wszelkie problemy dotyczące wypożyczania książek.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie:
- 1) pomocy w doborze literatury samokształceniowej;
  - 2) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 3) zapisywania nowych uczniów do biblioteki;
  - 4) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism;
  - 5) udzielania nauczycielom, wychowawcom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur;
  - 6) umawiania lekcji bibliotecznych;
  - 7) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - 8) przygotowania ucznia do samokształcenia, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
  - 2) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
5. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, a szczególnie z Ośrodkiem Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek;
  - 3) uczestnicząc w konkursach poetyckich i plastycznych, w spotkaniach z pisarzami;
  - 4) uczestnicząc w warsztatach, wernisażach i wystawach;
  - 5) uczestnicząc w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez OKSiAL.



## Rozdział 14

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY.**

#### **§ 105.**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rawiczu oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
  - 1) występuje do poradni w sprawach dotyczących diagnozowania uczniów;
  - 2) koordynuje współpracę pomiędzy rodzicami, nauczycielami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) umożliwia rodzicom i nauczycielom spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 4) umożliwia konsultacje z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Szkoła w sytuacjach trudnych i kryzysowych wspomaga rodzinę w miarę możliwości i korzystając z działalności gminnego ośrodka pomocy społecznej, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikt z prawem, Szkoła współpracuje z:
  - 1) sądem rodzinnym;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) policyjną izbą dziecka;
  - 4) pogotowiem opiekuńczym;
  - 5) powiatowym centrum pomocy rodzinie;
  - 6) młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami

- socjoterapii, zakładami poprawczymi;
- 7) innymi instytucjami i placówkami, w zależności od sytuacji.

### **§ 106.**

#### **Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 15**

### **RODZICE**

#### **§ 107.**

Organizację i formy współpracy z rodzicami szczegółowo określa „Program Partnerskiej Współpracy Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami”, stanowiący oddzielny dokument.

## Rozdział 16

### TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 108.

1. Tradycjami Szkoły są:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 4) rekolekcje;
  - 5) Dzień Patrona Szkoły;
    - a) Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka,
    - b) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej.
  - 6) spotkania opłatkowe, jasełka;
  - 7) Dzień Kobiet;
  - 8) promocja Szkoły „Dzień otwarty”;
  - 9) Dzień Ziemi- Sprzątanie świata;
  - 10) Szkolny Dzień Talentów;
  - 11) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 12) Dzień Sportu, Dzień Dziecka;
  - 13) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 14) wycieczki edukacyjne do teatru, muzeum, kina;
  - 15) wycieczki:
    - a) turystyczno- krajoznawcze,
    - b) tematyczne,
    - c) rajdy rowerowe,
    - d) wycieczki integracyjne klas;
  - 16) warsztaty praktyczne w Ośrodku Szkoleniowym w Kiekrzu - Klub Sportowy Navigare oraz w Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej w Golinie;
  - 17) akcje charytatywne.

## **§ 109.**

### **Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny, którego najważniejszym symbolem jest sztandar Szkoły, stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według kalendarza uroczystości;
  - 2) podkreślać uroczystym strojem szkolnym święta państwowe i szkolne.
3. Uroczysty strój, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 ma barwy granatowo-białe lub czarno-białe.
4. Ceremoniałem szkolnym objęte są następujące święta państwowe i uroczystości w Szkole:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych Szkoły Podstawowej i klas mundurowych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Rocznica Powstania Wielkopolskiego;
  - 6) Święto Patrona Szkoły;
  - 7) Święto Konstytucji 3-go Maja;
  - 8) pożegnanie absolwentów;
  - 9) zakończenie roku szkolnego.
5. Szkoła posiada sztandary:
  - 1) Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka nadany w 2002 r.;
  - 2) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej nadany w 2003 r.
6. Sztandar Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie na stronie głównej przedstawia herb miasta i postać patrona Szkoły z cytatem „Wytrwajcie w służbie dla Polski” oraz napis „Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie”. Rewers sztandaru zawiera godło Polski oraz dewizę „Bóg, Honor, Ojczyzna”- oraz „Rzeczpospolita Polska”.
7. Sztandar Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górcie na stronie głównej przedstawia herb miasta i napis nad herbem „Szkoła Podstawowa” pod herbem „im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górcie”. Rewers sztandaru to flaga Polski biało-czerwona z godłem państwowym w środku.

8. Sztandary Szkoły mogą brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i rządową oraz w uroczystościach religijnych.
9. Uroczystości z udziałem sztandarów wymagają zachowania powagi.
10. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, wymaga jego poszanowania.
11. Sztandary Szkoły są przechowywane na honorowym miejscu w zamkniętych gablotach, wspólnie z insygniami pocztu sztandarowego.
12. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na lewym biodrze, kolorem białym do góry;
  - 2) białe rękawiczki.
13. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
14. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży;
  - 2) asysta - dwie uczennice.
15. Chorąży i asysta ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur/spodnie i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice (granatowe lub czarne).
16. W trakcie przebiegu uroczystości poczet sztandarowy wykonuje następujące postawy i chwyt:
  - 1) Postawa: "zasadnicza"  
Opis chwytu: Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
  - 2) Postawa: "spocznij"  
Opis chwytu: Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
  - 3) Postawa: "na ramię"  
Opis chwytu: Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

4) Postawa: "prezentuj"

Opis chwytu: Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.

5) Postawa: „Salutowanie w miejscu”

Opis chwytu: Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni.

Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy "prezentuj" i "spocznij”.

6) Postawa: „Salutowanie w marszu”

Opis chwytu: Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy "na prawo patrz" - pochyła sztandar; "bacność" - bierze sztandar na ramię.

17. Opiekunem pocztu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego, który dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
18. Ceremonii przekazania sztandaru Szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu dokonuje się :
- 1) w Zespole Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Miejskiej Górcie podczas uroczystego apelu z okazji Święta Odzyskania Niepodległości;
  - 2) w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej podczas uroczystego pożegnania absolwentów klas ósmych.
19. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest odpowiedzialny za przygotowanie ustępującego i nowo wybranego pocztu sztandarowego do przekazania sztandaru.
20. Podczas ceremonii przekazania sztandaru poczty składają następujące ślubowanie:
- 1) Uczniowie z pocztu ustępującego:  
”Przekazujemy Wam sztandar Szkoły - symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
  - 2) Uczniowie z nowego pocztu:  
"Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły."

21. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:

Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet Sztandarowy	Sztandar
<p>proszę o powstanie:</p> <p>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ</p>	<p>uczestnicy wstają:</p> <p>uczestnicy - postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru</p>	<p>postawa "spocznij"</p> <p>postawa "zasadnicza"</p>	<p>postawa "spocznij"</p> <p>postawa "zasadnicza"</p> <p>postawa "prezentuj"</p>
<p>"baczność" sztandar przekazać</p>	<p>uczestnicy - postawa "zasadnicza"</p>	<p>nowy poczet w kolejności uczennica - uczeń - uczennica, wykonuje krok do przodu. Chorąży salutuje sztandarem. Nowy poczet postawa zasadnicza. Nowy chorąży przyklękając na prawe kolano całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.</p>	<p>salutowanie w miejscu postawa "spocznij" - chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar od asysty, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: "Przekazujemy Wam sztandar Szkoły - symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę".</p>



			<p>Nowy chorąży odpowiada:  " Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły." -  salutowanie w miejscu -  "prezentuj" - "spocznij".</p>
<p>"baczość"  Ustępujący poczet odmaszerować  "spocznij"</p>	<p>Uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.</p>	<p>postawa "zasadnicza"  postawa "spocznij"</p>	
<p>"baczość"  Sztandar wyprowadzić</p>	<p>Postawa "zasadnicza"</p>	<p>postawa "zasadnicza" –  wyprowadzenie sztandaru  postawa "zasadnicza"</p>	<p>postawa "zasadnicza"  postawa "na ramię w marszu"</p>
<p>"spocznij"</p>	<p>Uczestnicy uroczystości siadają.</p>		

22. Ceremonia ślubowania uczniów klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej odbywa się w następujący sposób:

- 1) Uczniowie klasy pierwszej składają ślubowanie poprzez wyciągnięcie ręki i wypowiedzenie następującego tekstu ślubowania:

„Ślubuję być dobrym uczniem, dbać o honor mojej szkoły i klasy. Będę uczył się dobrze, służył pomocą słabszym, słuchał nauczycieli i przełożonych. Postawą swoją będę sprawiał radość wychowawcom i rodzicom, by wyrosnąć na dobrego i wzorowego Polaka.”

2) Dyrektor pasuje ucznia, nakładając na prawe ramię ozdobny ołówek i równocześnie wypowiada słowa:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górze”.

23. Ceremonia ślubowania uczniów klasy mundurowej Liceum Ogólnokształcącego odbywa się w następujący sposób:

1) Przedstawiciele uczniów podchodzą do sztandaru, prawą rękę wyciągają w kierunku sztandaru i wypowiadają słowa ślubowania:

„Ślubuję!

Systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, wykorzystując jak najlepiej czas i warunki do nauki. – Ślubuję!

Z poczuciem pełnej odpowiedzialności osiągnąć jak najlepsze wyniki w przygotowaniu do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polski. – Ślubuję!

Wykonując powierzone mi zadania, pilnie przestrzegać prawa, dochować wierności zasadom koleżeństwa, chętnie nieść pomoc innym, przestrzegać dyscypliny służbowej oraz wykonywać polecenia przełożonych. – Ślubuję!

Strzec powierzonych mi tajemnic służbowych, a także honoru, godności dobrego imienia Szkoły i służby, jaką reprezentuję oraz przestrzegać zasad etyki zawodowej. – Ślubuję!”

2) Pozostali ślubujący uczniowie wyciągają rękę do ślubowania i po kolejnych fragmentach tekstu ślubowania powtarzają: „Ślubuję”.

24. Ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych (Szkoły Podstawowej oraz klasy mundurowej):

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po podaniu komendy.	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Postawa "spocznij".	Postawa "spocznij".
2	"Bacność" – sztandar wprowadzić.	Uczestnicy stoją w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru i zatrzymanie się w wyznaczonym miejscu.	Postawa "na ramię w marszu", Postawa "zasadnicza".
3	"Spocznij". Do ślubowania.	Uczestnicy stoją w postawie "zasadniczej", ślubujący podnoszą prawa rękę (palce na wysokości oczu) i odpowiednio wypowiadają tekst ślubowania lub po kolejnych fragmentach ślubowania powtarzają: „ślubuję”.	Postawa "zasadnicza".	Postawa "prezentuj". Postawa "salutowanie w miejscu".
4	Po ślubowaniu.	Uczestnicy w postawie "spocznij", ślubujący opuszczają rękę.	Postawa "spocznij".	Postawa "prezentuj", postawa "zasadnicza".
5	Pasowanie na ucznia	Uczestnicy w postawie "spocznij". Dyrektor wkłada na ramię każdego ucznia ołówek, mówiąc: „Pasuję Cię na	Postawa "spocznij".	Postawa "spocznij".

		uczni Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Miejskiej Górcie”.		
6	"Baczność "– sztandar Szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy stoją w postawie "zasadniczej".	Postawa "zasadnicza", wyprowadzenie sztandaru.	Postawa "zasadnicza", postawa "na ramię w marszu".
7	"Spocznij"	Uczestnicy siadają.	Poczet znajduje się poza salą.	Sztandar wyprowadzony.

## **Rozdział 17**

### **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

#### **§ 110.**

1. Szkoła jest jednostką finansowaną z budżetu organu prowadzącego, którym jest Gmina Miejska Górka.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 111.**

Dyrektor corocznie przygotowuje projekt planu finansowego, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

## Rozdział 18

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 112.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa.
3. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

#### § 113.

1. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej, do wglądu w pokoju nauczycielskim.
2. Obowiązkiem wychowawcy/ opiekuna jest zapoznanie uczniów i rodziców z treścią Statutu i dokonanie wpisu o powyższym do e-dziennika i protokołu zebrania oraz poinformowanie, że tekst Statutu jest dostępny na stronie Szkoły: [www.zsmg.info](http://www.zsmg.info)
3. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje Statutu.

#### § 114.

1. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02.2021 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 10.02.2021 r.