

# **Statut**

**VII Liceum Ogólnokształcącego  
w Zamościu wchodzącego w skład  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5  
im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu**

## Spis treści

Rozdział I .....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II .....	4
Cele i zadania Szkoły .....	5
Rozdział III.....	10
Organy Szkoły.....	10
Rozdział IV.....	19
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	19
Rozdział V.....	28
Organizacja Szkoły.....	28
ROZDZIAŁ VII .....	40
Uczniowie Szkoły.....	40
Rozdział VIII.....	45
Wewnątrzszkolne ocenianie .....	45
ROZDZIAŁ IX.....	66
Ceremoniał Szkolny .....	66
ROZDZIAŁ X .....	67
Postanowienia końcowe .....	67

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
5. Akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: VII Liceum Ogólnokształcące w Zamościu i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.
2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Szczepreskiej 102, 22- 400 Zamość.  
tel. 084 639-20-27,  
fax. 084 639-60-41.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Zamość z siedzibą przy ul. Rynek Wielki 13, 22- 400 Zamość.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

1. Szkoła w rozumieniu ustawy jest Szkołą publiczną ponadpodstawową.
2. W Liceum na podbudowie ośmioletniej Szkoły podstawowej cykl kształcenia wynosi 4 lata.
3. *uchylony*

#### **§ 3.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauka odbywa się w 5- ciu dniach tygodnia (poniedziałek – piątek).
3. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego frekwencji, Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają *Regulamin Dziennika Elektronicznego* oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

#### **§ 4.**

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Liceum, szkole - należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące w Zamościu;
- 2) Uczniach - należy mieć na uwadze uczniów pobierających naukę w VII Liceum Ogólnokształcącym w Zamościu;
- 3) rodzicach ucznia - należy rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu;
- 5) Ustawa Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.);
- 6) Ustawa o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.).

## **Rozdział II**

## Cele i zadania Szkoły

### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły z wyjątkiem szkół dla dorosłych;
- 5) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Celem kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Celem Szkoły jest:

- 1) wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, która chce korzystać z wolności i budować państwo, w którym chronione będą także prawa jednostek;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poczucia patriotyzmu, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z jednoczesnym otwarciem się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji misji i wizji Szkoły określonej przez Plan Rozwoju Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5;
- 4) pełny rozwój osobowości ucznia przy współdziałaniu rodziny;
- 5) przekazywanie wiedzy i umiejętności dających podstawy do dalszej nauki i pracy;

- 6) przygotowanie uczniów oddziałów mundurowych do odpowiedzialności za obronność i bezpieczeństwo Państwa Polskiego;
- 7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

## § 6.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy systemie oświaty.

2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) realizowanie indywidualnego toku nauczania;
- 3) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
- 4) udział w lekcjach religii/etyki;
- 5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego, Wolontariatu i innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz Szkoły;
- 6) zapewnianie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego oraz nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 8) pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa (Oddział Przygotowania Wojskowego)

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

4. Formy działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 7.

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy 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.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
6. Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program Wychowawczo- Profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 8.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
  - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;
  - b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
- c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów

przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

d) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji.

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Arkuszu dostosowań.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor Szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu, ustalonego dla ucznia, łącznego, tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

- 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **§ 9.**

### **Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o dwa lata - w przypadku gdy uczniowi temu nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
  - 2) o jeden rok - w przypadku gdy uczniowi temu przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły**

## **§ 10.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Bieżące informacje pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach zapewniają:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) tablica ogłoszeń;
- 3) apele szkolne;
- 4) zebrania poszczególnych organów kolegialnych;
- 5) strona internetowa Szkoły.

## **Dyrektor Szkoły**

### **§ 11.**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, przedstawia Radzie Pedagogicznej koncepcję pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 2) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) kontroluje:
    - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę Szkoły;
- 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) ustala Szkolny zestaw programów nauczania dopuszczając zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 7) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz wykonuje obowiązki przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 4) przydziału godzin ponadwymiarowych uwzględniając obowiązujące przepisy, potrzeby Szkoły oraz kwalifikacje merytoryczne nauczycieli;
    - 5) wydawania opinii wszystkim pracownikom i oceny pracy nauczycieli;
    - 6) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
    - 7) zwalniania z zajęć dydaktycznych nauczycieli.
  4. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
    - 1) programów zajęć pozalekcyjnych, programów ogólnoszkolnych uroczystości i imprez, wycieczek, obozów, zajęć sportowych i rekreacyjnych;
    - 2) podpisywania pism wychodzących na zewnątrz;
    - 3) wyposażania Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
    - 4) zwoływania zebrań Rady Pedagogicznej;
    - 5) zwolnienia z udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
    - 6) zmiany przez ucznia kierunku, specjalności kształcenia, przeniesienia do innego oddziału lub przyjęcia do Szkoły po zakończonym okresie rekrutacji.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  6. Stosowanie przez Dyrektora Szkoły środków oddziaływania wychowawczego
    - 1) W przypadku, kiedy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
      - a) pouczenia
      - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie
      - c) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego
      - d) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
    - 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się

czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 12.

### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
  - 1) dbania o godność nauczycieli i autorytet Rady Pedagogicznej;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) zapoznawania z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego i oświatowego;
  - 4) informowania Rady Pedagogicznej o stopniu realizacji podejmowanych uchwał i wniosków.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy:
    - a) Dyrektora Szkoły;
    - b) organu prowadzącego szkołę;
    - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły może powiadomić o zebraniu nadzwyczajnym członków Rady Pedagogicznej, w związku z zaistniałą sytuacją, w każdej chwili.
9. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
10. Nieobecność na zebraniach Rady Pedagogicznej członkowie usprawiedliwiają przewodniczącemu w formie pisemnej. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w *Księdze protokołów*.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

13. Uchwały na zebraniach Rady Pedagogicznej są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności 2/3 członków.

14. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

15. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z prawem, niezwłocznie informując o tym organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

16. Decyzja organu prowadzącego Szkołę o uchyleniu uchwały jest ostateczna.

17. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły oraz uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) przygotowywanie projektów zmian w Statucie Szkoły;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 8) zatwierdzanie wniosków komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogicznych;
- 9) inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, w szczególności ustawy Prawo Oświatowe.

18. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 17 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

19. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

20. Rada Pedagogiczna Szkoły opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w szkole ponadpodstawowej;
- 6) program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku w szkole;
- 7) powierzanie stanowiska wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
- 8) szkolny zestaw programów nauczania;

- 9) szkolny wykaz podręczników;
21. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmiany Statutu Szkoły lub jego zmiany.
- 22) Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły lub jego zmiany.
23. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
24. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
25. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
26. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

### **§ 13.**

#### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym organem reprezentującym wszystkich rodziców i współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Szkołę i innymi instytucjami w realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. Rada Rodziców wybierana jest corocznie w głosowaniu tajnym na początku roku szkolnego spośród rodziców uczniów Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie przedstawionego przez Radę Pedagogiczną Szkolnego zestawu programów nauczania i Szkolnego zestawu podręczników;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego;
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) opiniowanie na wniosek Dyrektora Szkoły podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
  - 6) opiniowanie Projektu planu finansowego Szkoły opracowanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną regulaminu swojej działalności;
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych.

4. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania, w tym zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§ 14.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w skład którego wchodzi Liceum Ogólnokształcące.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu oraz zasady funkcjonowania Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Realizacji celów i zadań winna towarzyszyć dbałość o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego wspiera i nadzoruje opiekun lub opiekunowie wybrani przez Samorząd Szkolny i zatwierdzeni przez Radę Pedagogiczną.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **§ 15.**

### **Współpraca organów Szkoły**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą kierując się następującymi zasadami:

- 1) każdy organ ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ informuje ustnie lub pisemnie pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach;
- 3) każdy organ współdziała przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu powstałego pomiędzy organami Szkoły spór rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **§ 16.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. Postępowanie w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) podejmowanie ostatecznych decyzji w spornej sprawie należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. Postępowanie w przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły:

- 1) powoływany jest zespół w celu rozstrzygnięcia sporu; w skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie wyjaśniające, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

## **§ 17.**

### **Współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i kształcenia**

1. Dyrekcja, nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać rodziców z:

- 1) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) procedurami przeprowadzania egzaminów maturalnych; zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

- 3) wewnątrzszkolnymi zasadami oceny zachowania ucznia;
- 4) przepisami przestrzegania przez uczniów zasad bhp w Szkole.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 3) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły organom prowadzącym i nadzorującym.
4. Co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego organizowane są zebrania rodziców, na których przedstawia się:
  - 1) informacje na temat prawa oświatowego;
  - 2) tematykę z zakresu szkoleń dla rodziców;
  - 3) informacje wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu; obecność rodziców na ww. zebraniach jest obowiązkowa.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wszystkie szkody spowodowane nieodpowiedzialnym zachowaniem dziecka lub podopiecznego.
6. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań i konsultacji zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem Szkoły i pedagogiem;
  - 3) kontakty poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas zebrań i spotkań indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
9. Rodzice współdecydują w sprawach Szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
10. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
11. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **Rozdział IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 18.**

##### **Wicedyrektor**

1. W sytuacji, kiedy liczba oddziałów w szkole wynosi co najmniej 24, za zgodą organu prowadzącego powoływany jest drugi wicedyrektor
2. Wicedyrektorzy są pracownikami podległymi bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Do zakresu odpowiedzialności i obowiązków wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora Szkoły;
  - 3) uzgadnianie z Dyrektorem Szkoły ważniejszych przedsięwzięć dotyczących działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
  - 4) opracowanie wspólnie z Dyrektorem Koncepcji Pracy Szkoły i systematyczne czuwanie nad jej realizacją;
  - 5) weryfikowanie planów pracy organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
  - 6) nadzór nad pracą Zespołu Nauczycieli;
  - 7) opracowywanie projektu organizacji Szkoły na dany rok szkolny i przedstawianie go Dyrektorowi Szkoły;
  - 8) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej;
  - 9) nauczanie w obowiązującym tygodniowym wymiarze godzin;
  - 10) kierowanie pracą dydaktyczną nauczycieli oraz pracą wychowawczą wszystkich nauczycieli i wychowawców oddziałów;
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wyjściem uczniów poza szkołę (karty wycieczki) oraz dokumentacji związanej z organizacją imprez szkolnych (karta imprezy);
  - 12) kontrola monitorowania podstawy programowej;
  - 13) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły propozycji w sprawie wyposażenia Szkoły w pomoce naukowe;
  - 14) podejmowanie działań związanych z naborem do Szkoły;
  - 15) organizowanie egzaminu maturalnego;
  - 16) prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli i organizowanie zastępstw;
  - 17) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 18) opracowanie i uaktualnienie planów doskonalenia nauczycieli i przestrzeganie ich realizacji;
  - 19) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych (Erasmus+, Europejski Fundusz Społeczny);

20) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły, a nieujętych w powyższym zakresie obowiązków.

### **§ 19.**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Liceum określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. W Zespole Szkół, w skład którego wchodzi Liceum utworzono następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

- 1) Główny księgowy;
- 2) Kierownik gospodarczy;
- 3) księgowa;
- 4) sekretarz/ pomoc administracyjna;
- 5) specjalista ds. płac;
- 6) specjalista ds. kadr;
- 7) kucharz;
- 8) sprzątaczką;
- 9) konserwator –stolarz;
- 10) konserwator –elektryk;
- 11) rzemieślnik – hydraulik;
- 12) magazynier.

4. Zadaniem pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Liczbę poszczególnych stanowisk niepedagogicznych oraz szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji Szkoły.

### **§ 20.**

#### **Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Nauczyciel swoją pracę planuje i realizuje w oparciu o obowiązującą podstawę programową.

3. Do szczególnych zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) zapewnienie uczniom stałej opieki podczas realizowanych przez siebie zajęć opiekuńczych i wychowawczych w tym organizowanych imprez szkolnych, środowiskowych oraz wycieczek;

- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem;
- 4) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
- 5) dbanie o warsztat pracy i jego doskonalenie zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, dostrzeganie i pogłębianie ich zdolności oraz zainteresowań;
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i podmiotowe ich traktowanie;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, także w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami Szkoły.

4. Do obowiązków każdego nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno– wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i społecznej;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

13) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;

14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac.

5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

6. Nauczyciel wykonuje również inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły:

1) organizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły i planem pracy Szkoły;

2) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów;

3) zajęcia pozalekcyjne artystyczne;

4) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, komputerowe)

5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

6) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;

7) pełnienie funkcji w Szkole (np. opiekun Samorządu uczniowskiego, mentor, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej, członka komisji egzaminacyjnej);

8) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.

7. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

## § 21.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) współpracę nauczycieli celem uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) promowanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) złożenie sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie każdego okresu;
- 7) analizę, ewaluację i ewentualną modyfikacją Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- 8) aktualizowanie zapisów Wewnątrzszkolnego Oceniania.

## **§ 22.**

### **Wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, a w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka;
- 2) integruje zespół uczniowski;
- 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w celu ujednoczenia działań wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń unika wybranego przedmiotu, nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek poinformowania wychowawcę o nieobecnościach ucznia na lekcjach;
- 6) w ramach monitorowania frekwencji:
  - a) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji,
  - b) rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o przyczynach dłuższej (trwającej ponad tydzień) nieobecności swojego dziecka,
  - c) nieobecność ucznia winna być usprawiedliwiona niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później niż do 14 dnia następnego miesiąca; po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione; konieczne jest podanie dokładnych dat i przyczyny nieobecności;
  - d) wychowawca na każdym zebraniu powinien informować rodziców o frekwencji;
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - d) zapoznania ich z procedurą zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają; że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 8) organizuje minimum 2 razy w roku szkolnym zebrania dla rodziców, a w razie potrzeby dodatkowo spotkania indywidualne; rodziców nieobecnych na zebraniach uważa się za powiadomionych o informacjach przekazywanych na zebraniu;
  - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i specjalistami oraz Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
  - 11) na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną wychowawca ma obowiązek skutecznie poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych na koniec okresu. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca oddziału ma obowiązek skutecznie poinformować rodziców o ocenach przewidywanych dla ucznia na koniec roku szkolnego.
  - 12) sprawuje nad wychowankami opiekę w czasie uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych i zakończenia roku;
  - 13) kontaktuje się na bieżąco z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.
3. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego oraz Rady Pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## **§ 23.**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) udzielanie informacji;
- 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców oddziałów na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;

- 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) gromadzenie zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami jednostki,
- 9) ewidencja zbiorów –zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 11) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 12) organizacja udostępniania zbiorów;
- 12) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.;
- 14) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 15) sporządzanie planu pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- 16) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej oraz rocznej statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń;
- 17) doskonalenie warsztatu pracy.

#### **§ 24.**

##### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

#### **§ 25.**

##### **Pedagog i psycholog**

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa 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 i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### **§ 25a. Pedagog specjalny**

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) 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,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **§ 26.**

### **Kierownik gospodarczy**

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

1) kontrola zarządcza i ocena ryzyka;

2) gospodarka wycofanym z eksploatacji sprzętem szkolnym oraz odpadami;

3) opracowanie norm zakładowych, kalkulacji, stawek dla potrzeb działalności Szkoły;

4) sporządzanie umów na wynajem mienia komunalnego, zleconych prac remontowych w ramach Ustawy Zamówień Publicznych, jak i pozaustawowych;

5) pełny zakres odpowiedzialności za prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi, właściwa kwalifikacja potwierdzana w dokumentach księgowych;

6) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

7) prowadzenie korespondencji z instytucjami w ramach powierzonych obowiązków;

8) współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego w oparciu o wytyczne Prawa Budowlanego;

9) kontrola oraz zlecenie przeglądów okresowych obiektów budowlanych istniejących instalacji elektrycznych, gazowych i innych będących w zarządzie Szkoły;

10) sprawowanie opieki nad budynkami zabytkowymi będącymi w zarządzie Szkoły;

11) nadzorowanie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu ziemnego;

- 12) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego dotycząca urządzeń ciśnieniowych eksploatowanych w szkole;
- 13) prowadzenie dokumentacji geodezyjnej w zakresie posiadanych nieruchomości gruntów oraz budynków;
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie Szkoły;
- 15) nadzorowanie nad utrzymaniem czystości w obiektach szkolnych, współpraca z Państwowym Inspektorem Sanitarnym dla zapewnienia warunków higieniczno- sanitarnych w Szkole;
- 16) prowadzenie dokumentacji Obrony Cywilnej w zakresie Szkoły;
- 17) opis merytoryczny faktur na zakup materiałów i usług;
- 18) organizacja i zakup artykułów biurowych;
- 19) nadzór nad gospodarką transportową;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 27.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 28.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły umieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonym w przepisach prawa oświatowego.

4. Informację o organizacji roku szkolnego podaje się do wiadomości uczniów i rodziców.

#### **§ 29.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczebność oddziału klas pierwszych powinna wynosić przynajmniej 32 uczniów.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego zadania powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz specyfiki Szkoły.

### **§ 30.**

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

### **§ 30a.**

#### **Nauczanie zdalne**

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość, poprzez udostępnienie materiałów do pracy samodzielnej, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują modyfikacji programu nauczania, zgodnie ze specyfiką przedmiotu i dostosowują metody kształcenia na odległość.

10. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;

9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;

10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;

11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Dopuszcza się dwa sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w tego typu zajęciach:

1) głosowe,

2) pisemne, np. na czacie lekcji lub zespołu klasowego.

12. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczniów oraz warunki techniczne sprzętu służącego do nauki, szkoła nie wymaga posiadania i włączania przez ucznia kamerki podczas zajęć, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z nauczycielem.

### § 31.

Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

### § 32.

1. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie powinna być niższa niż 10- 12 uczniów.

3. Dopuszcza się organizowanie zajęć w grupach międzyoddziałowych z wychowania fizycznego oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w liceum ogólnokształcącym.

4. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego nauczyciel wychowania fizycznego przeprowadza, raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie, testy sprawnościowe określone w przepisach dotyczących podstawy programowej w szkole podstawowej.

### § 33.

**Nauczanie indywidualne oraz indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie

zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy

#### **§ 34.**

##### **Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora praktyk pedagogicznych, którego zakres obowiązków określają odpowiednie przepisy zgodne z *Regulaminem obowiązków koordynatora praktyk studenckich*.

4. Dokumentację praktyk pedagogicznych studentów, prowadzi koordynator praktyk studenckich w szkole.

#### **§ 35.**

##### **Nauczanie religii / etyki oraz organizacja zajęć Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Liceum organizuje naukę religii/ etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Liceum organizuje zajęcia z zakresu treści Wychowania do życia w rodzinie.

3. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2 przebywa w tym czasie w bibliotece szkolnej. W przypadku, kiedy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu, rodzic lub pełnoletni uczeń może zdecydować o przebywaniu poza szkołą składając stosowne oświadczenie.

#### **§ 36.**

##### **Wycieczki**

1. W Szkole organizuje się wycieczki turystyczno– krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe i projektowe.

2. W Szkole mogą być organizowane wycieczki jednodniowe lub wielodniowe zarówno krajowe jak i zagraniczne.

3. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje odrębne przepisy i wewnętrzny *Regulamin wycieczek i wyjazdów szkolnych*.

#### **§ 37.**

##### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W Szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:

- 1) szkół i uczelni wyższych w Polsce;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno- doradczych Szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
- 7) wspierania rodziców, nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach:

- 1) zajęć z wychowawcą;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach przedstawicieli uczelni wyższych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, który zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,

- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 2) terminy realizacji działań;
  - 3) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 4) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:
- 1) Kuratorium Oświaty;
  - 2) Urzędem Pracy;
  - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - 4) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 5) Komendą OHP;
  - 6) innymi instytucjami.

### **§ 38.**

#### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Szkoła prowadzi innowację pedagogiczną Edukacja policyjna:

- 1) klasy „policyjne” realizują zagadnienia podstaw szkolenia policyjnego oraz współpracują z instytucjami wspierającymi realizację innowacji;
- 2) uczniów klas policyjnych i wojskowych obowiązuje tzw. dzień mundurowy;
- 3) podczas uroczystości szkolnych i państwowych uczniowie oddziałów mundurowych mają obowiązek reprezentowania Szkoły w mundurach.

### **§ 39.**

#### **Działalność eksperymentalna**

W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia:

- 1) eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie;

- 2) rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych;
- 3) eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
- 4) udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny;
- 5) uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 40.**

##### **Współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### **§ 41.**

##### **Wolontariat**

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Działania w zakresie wolontariatu umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i środowisku lokalnym, rozwijają postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, życzliwości i bezinteresowności.
3. Celem działań w zakresie wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
5. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba Szkoły.

6. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.

7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

8. Sposób organizacji i realizacji działań Szkolnego Koła Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

## **§ 42.**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) internat;
- 2) stołówkę;
- 3) bibliotekę z Multimedialnym Centrum Informacji;
- 4) pracownie informatyczne z dostępem do Internetu;
- 5) halę sportową z zapleczem sanitarnym;
- 6) siłownię szkolną;
- 7) gabinet stomatologiczny i medyczny;
- 8) szatnię;
- 9) archiwum;
- 10) sale lekcyjne;
- 11) pracownie przedmiotowe;
- 12) strzelnicę.

## **§ 43.**

### **Internat**

1. Internat stanowi integralną część Szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo – wychowawczym internatu.

2. Internat jest przeznaczony dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu wraz z prawami i obowiązkami wychowanków internatu oraz zadaniami wychowawcy internatu określono w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.

## **§ 44.**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Organizację biblioteki określono w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.

## Rozdział VI Bezpieczeństwo w Szkole

### § 45.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) realizację zadań statutowych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) dostosowanie prac domowych do możliwości uczniów zgodnie z zasadami higieny;
- 5) opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść poza Szkołę, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły;
- 6) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz uzależnieniami w obiektach Szkoły, jest zainstalowany w całej szkole monitoring cyfrowy. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa *Regulamin funkcjonowania, obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego*.

4. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest stosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz wszystkich pracowników Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

5. W drodze do i ze Szkoły uczniowie zobowiązani są przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po i w obrębie dróg publicznych, a w szczególności:

- 1) przechodzenia przez ulicę tylko w miejscach do tego wyznaczonych;
- 2) zachowania zasad bezpieczeństwa przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środków transportu.

6. Na terenie Szkoły należy bezwzględnie przestrzegać wszystkich ogólnodostępnych regulaminów i instrukcji.

7. Każdy pracownik Szkoły i uczeń mają obowiązek natychmiast informować Dyrektora Szkoły o zauważonym zagrożeniu.

8. Apteczki pierwszej pomocy powinny znajdować się w:

- 1) pracowniach;
- 2) hali sportowej;

- 3) pokoju nauczycielskim;
- 4) stołówce;
- 5) internacie;
- 6) sekretariacie.

9. Podczas wycieczek poza miasto należy brać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia, na których uczeń uległ wypadkowi, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy, zapewnić natychmiastową pomoc lekarską, zawiadomić rodziców i Dyrektora Szkoły, w przypadku wypadku ciężkiego zabezpieczyć miejsce wypadku.

11. Dyrektor Szkoły nie odpowiada za wypadki na terenie budynku Szkoły i terenie przyległym do Szkoły, jeżeli uczniowie i młodzież korzystają z nich samodzielnie po zajęciach szkolnych.

12. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lub nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo za nieobecnego nauczyciela.

13. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie przerwy odpowiada nauczyciel dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

14. Szkolne komputery, do których dostęp mają uczniowie wyposażone są w programy blokujące treści mogące mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia.

15. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona na karcie imprezy do Dyrektora Szkoły.

16. W Szkole obowiązują wielofunkcyjne karty szkolne, rejestrujące wejścia i wyjścia uczniów oraz pracowników do Szkoły.

17. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnych kart wielofunkcyjnych zawarte są w *Regulaminie korzystania z systemu kontroli i użytkowania kart wielofunkcyjnych*.

#### § 46.

1. Obowiązkiem pracowników Szkoły jest zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz zajęć i wycieczek poza jej terenem, zgodnie z *Regulaminem wycieczek i wyjazdów szkolnych*:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur;
- 3) podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

2. W celu zapewnienia należytej opieki oraz bezpieczeństwa uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel powinien w szczególności:

- 1) systematycznie kontrolować frekwencję uczniów oraz reagować na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
- 2) przeprowadzać pogadanki i dyskusje na temat różnych rodzajów zagrożeń oraz sposobów przeciwdziałania i zapobiegania;
- 3) systematycznie sprawdzać i kontrolować warunki bezpieczeństwa w miejscach pobytu uczniów, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast informować Dyrektora Szkoły;

- 4) reagować we wszystkich sytuacjach stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz informować o nich Dyrektora Szkoły;
- 5) zwracać szczególną uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, a w razie potrzeby wypraszać je na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela, Szkoła organizuje uczniom zajęcia dydaktyczne, zapewniając inną organizację zajęć w danym dniu albo zajęcia opiekuńcze, tj. możliwość przebywania uczniów w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub w CMM.
4. Nauczyciel nigdy nie może pozostawić uczniów bez opieki; nauczyciel może opuścić miejsce pracy z ważnych powodów tylko wówczas, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny nauczyciel lub pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeśli w trakcie zajęć lekcyjnych dojdzie do sytuacji stwarzającej zagrożenie, należy je natychmiast przerwać, w razie potrzeby wyprowadzić uczniów i zapewnić im bezpieczne miejsce pobytu.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych, np. biżuteria, sprzęt elektroniczny, itp. dlatego uczniowie nie powinni ich przynosić do Szkoły.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie BHP.
8. Nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
9. W sytuacji zabrania przez karetkę do szpitala poszkodowanego lub chorego ucznia, osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły sprawuje opiekę do czasu przybycia rodzica do szpitala, do którego zostało przewiezione dziecko.

#### § 47.

1. Podczas lekcji:
  - 1) uczeń jest zobowiązany do przebywania w sali gdzie odbywają się przewidziane dla oddziału dane zajęcia i przestrzegania obowiązujących *Regulaminów pracowni*;
  - 2) Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren Szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
3. Podczas uroczystości szkolnych:
  - 1) opiekę nad uczniami z danego oddziału sprawuje nauczyciel, który powinien odbywać zajęcia przewidziane w tym oddziale;
  - 2) przed rozpoczęciem uroczystości szkolnej nauczyciel przypomina uczniom zasady zachowywania się w czasie ich trwania oraz po ich zakończeniu;
  - 3) o wyznaczonej godzinie nauczyciel wraz z uczniami udaje się we wskazane miejsce na szkolną uroczystość;
  - 4) po zakończonej uroczystości nauczyciel wraz z uczniami udaje się do sali w celu kontynuowania zajęć.

#### § 48.

1. Uczniowie mają obowiązek bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego oraz wszystkich pracowników Szkoły.

2. Przerwa rozpoczyna się i kończy równo z dzwonkiem.
3. Rozkład lekcji i przerw międzylekcyjnych jest ogólnie dostępny na głównej tablicy informacyjnej oraz szkolnej stronie internetowej.
4. Po dzwonku rozpoczynającym kolejną lekcję, uczniowie zobowiązani są niezwłocznie udać się do wyznaczonych sal lekcyjnych.
5. Ze względu na bezpieczeństwo bezwzględnie zakazuje się uczniom wychodzenia poza teren Szkoły w trakcie przerw.

#### **§ 49.**

Podczas zorganizowanych przez Szkołę wyjść na konkursy, zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe, imprezy kulturalne i uroczystości państwowe i inne wyjścia, w obrębie miasta, opieka nad uczniami sprawowana jest według następujących zasad:

- 1) 1 opiekun do 30 uczniów podczas wycieczek na terenie miasta przy wyjściu pieszym;
- 2) 1 opiekun do 15 uczniów przy wyjściu lub wyjeździe autobusem poza obręb miejscowości, w której jest siedziba Szkoły;
- 3) podczas organizowanych przez szkołę wycieczek jednodniowych poza miasto na 1 opiekuna przypada 15 uczniów;
- 4) szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawiera *Regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych*.

### **ROZDZIAŁ VII** **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 50.**

1. Naboru do Szkoły dokonuje Zespół do Spraw Rekrutacji.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Zasady rekrutacji są ustalane przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną na każdy rok szkolny, wg ustaleń Szkoły, organu prowadzącego oraz zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczniów*.

#### **§ 50a.**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniające obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### **§ 51.**

Wszyscy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, są członkami szkolnej społeczności, są jednakowo ważni i mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 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) poszanowania swych przekonań i własności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymywania informacji co do kryteriów jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
- 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) jednorazowego nieprzygotowania do lekcji w półroczu (tzw. szansa – zgłaszana przed rozpoczęciem lekcji), zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji; nieprzygotowanie obejmuje również pracę domową;
- 12) terminy zadań klasowych zapowiada się z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje do dziennika (kartkówki z ostatnich trzech lekcji przeprowadza się bez uprzedniego powiadamiania uczniów);
- 13) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 14) nauczyciel i uczniowie oddziału za obopólną zgodą mogą przełożyć zaplanowany sprawdzian na inny termin, nie uwzględniając już obowiązku: jeden sprawdzian w jednym dniu;
- 15) ocenione prace pisemne daje się uczniom do wglądu, w ciągu 14 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu;
- 16) oceny otrzymane przez uczniów są jawne i umotywowane;
- 17) na dwa tygodnie przed śródroczną klasyfikacją uczeń powinien być poinformowany o przewidywanych ocenach niedostatecznych a przed klasyfikacją roczną powinien być poinformowany o wszystkich przewidywanych ocenach;
- 18) zgłaszania propozycji co do sposobu prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 21) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych;
- 22) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej (w zależności od możliwości finansowych) zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) korzystania z pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 24) uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych.

### **§ 52.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi w ciągu 7 dni do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Pismo musi zawierać dokładny opis naruszonych przepisów,
5. Dyrektor Szkoły sprawdza zasadność i podejmuje decyzję w możliwie najszybszym terminie.

### **§ 53.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, do których powinien być przygotowany;
  - 2) uzasadnione przypadki nie przygotowania się do lekcji usprawiedliwiać przed nauczycielem na początku lekcji;
  - 3) punktualnie przychodzić na lekcje;
  - 4) okazywania szacunku każdemu człowiekowi a zwłaszcza całej społeczności szkolnej;
  - 5) dbać o czystość mowy ojczystej i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza Szkołą;
  - 6) dbać o honor i tradycje Szkoły, szanować symbole narodowe;
  - 7) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 8) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i agresji;
  - 9) dbać o życie, zdrowie i higienę własną oraz innych osób, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków;
  - 10) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły;
  - 11) dbać o porządek, ład i estetykę Szkoły i jej otoczenia;
  - 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, stołówka, internat, sala gimnastyczna itp.);
  - 13) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
  - 14) właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i pozostałych uczniów;

2. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy, tj.:
  - 1) Dziewczęta: biała bluzka koszulowa z długim lub krótkim rękawem, czarna lub granatowa spódnica, czarne buty;
  - 2) Chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie, czarne buty. Powyższy strój obowiązuje w czasie:
    - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
    - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
    - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału.
3. Każdy uczeń ma obowiązek zachować następujące ustalenia dotyczące ubioru codziennego:
  - 1) w doborze ubioru, makijażu, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy;
  - 2) uczeń ma przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
  - 3) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy);
  - 4) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni;
  - 5) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.
4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
6. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do 14 dnia następnego miesiąca. Usprawiedliwienie następuje na podstawie:
  - 1) pisemnej prośby rodziców z podaniem powodu nieobecności;
  - 2) zwolnienia lekarskiego;
  - 3) pisemnej prośby umieszczonej w e-dzienniku z podaniem powodu nieobecności.
7. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania wg kryteriów przewidzianych w Szczegółowych Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Zachowania Ucznia.
8. Uczniom nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
9. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

## **§ 54.**

### **Nagrody i kary**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, oddział klasowy za osiągnięcia w nauce, pracy społecznej i organizacjach szkolnych lub inne osiągnięcia, które przyczyniają się do kształtowania dobrego imienia Szkoły w środowisku, a w szczególności za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony osiągniętymi wynikami;
  - 2) wysoką frekwencją (w tym wszystkie opuszczone godziny są usprawiedliwione);
  - 3) pracę na rzecz dobra społecznego;
  - 4) wzorową postawę uczniowską;

5) wybitne osiągnięcia szkolne, sportowe i inne formy pożytecznego działania na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska.

2. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nagroda może być udzielona w formie:

- 1) pochwały Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
- 2) pochwały wychowawcy udzielonej na forum oddziału;
- 3) pochwały samorządu klasowego lub szkolnego udzielona wobec: oddziału, na apelu szkolnym lub za pośrednictwem szkolnego radiowęzła itp.;
- 4) listu pochwalnego dla ucznia i rodziców;
- 5) świadectwa z wyróżnieniem;
- 6) dyplomu uznania;
- 7) nagrody rzeczowej;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 9) bezpłatnej wycieczki dla wyróżniających się uczniów we frekwencji.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od daty przyznania nagrody:

- 1) od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły lub do organu prowadzącego Szkołę w terminie siedmiu dni od jej przyznania;
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatrując sprawę, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły;
- 3) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje w terminie siedmiu dni;
- 4) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

3. Za nieprzestrzeganie Statutu lub zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę oddziału;
- 2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec oddziału;
- 3) zakazem uczestniczenia w imprezach oddziałowych i szkolnych;
- 4) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;
- 5) obniżeniem oceny zachowania;
- 6) przeniesieniem do równorzędnej klasy;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek powiadamiania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej oraz przyznanej nagrodzie.

5. Uczniowi przysługuje odwołanie się od kar wymienionych wyżej w trybie określonym w Wewnętrznych Zasadach Oceniania Zachowania Ucznia:

- 1) do Dyrektora Szkoły;
- 2) do Rady Pedagogicznej;
- 3) do władz oświatowych (za pośrednictwem rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego).

8. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary jeżeli uzyska poręczenie wychowawcy oddziału, innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

## **§ 55.**

### **Procedury postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:

- 1) pije alkohol na terenie Szkoły;
- 2) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innego ucznia;
- 3) zachowuje się w sposób chuligański na terenie Szkoły;
- 4) wszedł w konflikt z prawem, jest ścigany przez wymiar sprawiedliwości lub został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa lub czyny chuligańskie;
- 5) celowo niszczy sprzęt szkolny a upomnienia nie przynoszą skutków;
- 6) sprzedaje, posiada lub spożywa narkotyki lub inne środki odurzające na terenie Szkoły;
- 7) przebywa na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 8) używa obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) fizycznie lub psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej;
- 10) udowodniono mu kradzież, niszczenie mienia i wandalizm;
- 11) nagminnie opuszcza lekcje; (opuścił 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia).

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów wymaga następującego trybu postępowania:

- 1) Dyrektor Szkoły prowadzi postępowanie administracyjne, w toku którego sprawdza czy zarzuty stawiane uczniowi są zasadne, a ewentualne skreślenie jest zgodne z prawem i słuszne z wychowawczego punktu widzenia;
- 2) Rada Pedagogiczna w głosowaniu podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów;
- 3) Całe postępowanie musi być udokumentowane (obowiązek ten ciąży na wnioskodawcy);
- 4) W aktach sprawy muszą być wszelkie dokumenty mające znaczenie w sprawie;
- 5) Skreślenia z listy dokonuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.

3. Szczegółowe czynności związane ze skreśleniem ucznia z listy uczniów zawarte są w *Regulaminie Skreślenia Ucznia z Listy Uczniów*.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

## **§ 56.**

1. Zadaniem Wewnątrzszkolnego Oceniania jest kształtowanie procesu nauczania i wychowania. Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określają Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2. Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w

szkołach publicznych i uwzględnia wszystkie inne dokumenty prawne w tym zakresie wraz z późniejszymi zmianami.

3. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy

1) ocena z religii (etyki) nie wlicza się do średniej ocen;

2) ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promovanie ucznia do następnej klasy;

4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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 Statucie Szkoły.

6. 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

7. 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 oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

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) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 57.**

### **Sposób informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

1. Nauczyciele do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych na koniec okresu. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach przewidywanych dla ucznia na koniec roku szkolnego. Przewidywane oceny śródroczne i roczne mogą ulec zmianie w związku z faktem polepszenia bądź pogorszenia się osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Powiadomienie ma jedną z następujących form:
- 1) bezpośrednie spotkanie z nauczycielem lub wychowawcą oddziału w uzgodnionym wcześniej terminie;
  - 2) pisemnie: na zebraniach rodzicielskich, za pośrednictwem ucznia z informacją zwrotną od rodzica, w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice zawiadamiani pisemnie zobowiązani są podpisać pisemną informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i osobiście lub za pośrednictwem ucznia zwrócić ją najpóźniej w ciągu trzech dni od momentu otrzymania jej przez ucznia od wychowawcy oddziału. W przypadku, jeżeli wychowawca w wyżej wymienionym terminie nie otrzyma podpisanej przez rodzica informacji o przewidywanych ocenach, nie mogą oni zgłaszać zastrzeżeń w sprawie ustalonych ocen klasyfikacyjnych.
6. Rodzice uczniów są zobowiązani do uczestnictwa w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału, poświęconych zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi ucznia; w uzasadnionych przypadkach mogą skontaktować się w tej sprawie bezpośrednio z nauczycielami i wychowawcą oddziału w innym terminie.
7. Po zakończeniu I półrocza nauki, ogólne dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości rodzicom na zebraniu klasowym.
8. Informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu może mieć formę:
- 1) zebrań ogólnoszkolnych;
  - 2) zebrań klasowych;
  - 3) konsultacji;
  - 4) indywidualnej rozmowy (także telefonicznej);
  - 5) korespondencji listowej;
  - 6) wiadomości w e-dzienniku.

## **§ 58.**

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde półrocze kończy się klasyfikacją.

2. Szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają dwa poziomy wymagań edukacyjnych: podstawowy i ponadpodstawowy.
3. Poziom wymagań edukacyjnych jest kategorią jakościową, wiążącą opis pożądaných osiągnięć ucznia z procesem kształcenia.
4. Osiągnięcia uczniów dzieli się na te, które są niezbędne na dalszym etapie kształcenia oraz te, które są pożyteczne (ale nie niezbędne) dla dalszego kształcenia.
5. Przyporządkowanie treści nauczania z danych zajęć edukacyjnych do odpowiednich poziomów wymagań edukacyjnych jest zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
6. Dla ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych przyjmuje się następującą skalę:

Ocenianie bieżące	Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa
Zapis cyfrowy	Zapis cyfrowy/ skrót
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
-	nk (nieklasyfikowany/a)
-	zw (zwolniony/a)

Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się używanie znaków „-” , „+” oraz „nb” w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, kontroli umiejętności oraz „bz” w przypadku braku zadania zleconego przez nauczyciela.

7. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującego kryterium:
  - 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który posiada pełną wiedzę programową nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie posługuje się wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
  - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania;
  - 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności;
  - 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w podstawowym programie nauczania, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą pytań nauczyciela;
  - 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu; nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii, orzeczenia publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni

specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

9. Opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych przechowuje pedagog specjalny.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych lub edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Dyrektor Szkoły 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.

12. Dyrektor Szkoły 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.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” (w klasyfikacji śródrocznej skrót zw).

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo

2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

15. (uchylony)

16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 59.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna ilość ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów w każdym półroczu jest następująca:

1) 1- 2 godziny w tygodniu- 3 oceny;

2) 3 i więcej godzin w tygodniu - 4 oceny;

3. W Szkole funkcjonuje ustalony przez Radę Pedagogiczną system wag ocen:

1) Waga ocen z przedmiotów humanistycznych:

a) Waga 0: matura próbna (np. wyniki procentowe),

b) Waga 1: udział w konkursach (np. osiągnięcie poniżej 50% max. liczby punktów lub wymagające mniejszego zaangażowania), zadanie domowe (wymagające mniejszego zaangażowania), wypracowanie (o mniejszym stopniu trudności – decyzję podejmuje nauczyciel), notatka,

c) Waga 2: zadanie domowe (wymagające większego wkładu pracy), praca na lekcji, aktywność, referat, wypracowanie (o większym stopniu trudności – decyzję podejmuje nauczyciel, np. wypracowanie o charakterze argumentacyjnym), kartkówki (w tym kartkówki ze znajomości treści lektur), udział w konkursach (np. osiągnięcie powyżej 51% max. liczby punktów lub wymagające większego zaangażowania), udział w zajęciach pozalekcyjnych, prezentacja, projekt, itp.,

d) Waga 3: praca klasowa, sprawdzian, test (w tym np. czytanie ze zrozumieniem, test historycznoliteracki), wypracowanie klasowe, odpowiedź ustna, wypowiedź argumentacyjna (pisemna i ustna), osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (np. zakwalifikowanie się do następnego etapu, osiągnięcie w konkursie zewnętrznym), realizacja projektu, udział w życiu artystycznym szkoły, recytacja, występ publiczny (np. podczas akademii)

2) Waga ocen z przedmiotów matematyczno- przyrodniczych:

a) Waga 0: matura próbna (np. wyniki procentowe),

b) Waga 1: projekty, zadania

c) Waga 2: udział w konkursach przedmiotowych, kartkówka, aktywność na lekcji, praca na lekcji, projekty, zadania, odpowiedź ustna

d) Waga 3: sprawdzian, odpowiedź ustna

3) Waga ocen z języków obcych nowożytnych:

a) Waga 0: matura próbna (np. wyniki procentowe),

b) Waga 1: projekty, zadania

c) Waga 2: udział w konkursach przedmiotowych, kartkówka, aktywność na lekcji, praca na lekcji, projekty, zadania, odpowiedź ustna

d) Waga 3: sprawdzian, odpowiedź ustna

4) Waga ocen z wychowania fizycznego:

Nazwa	Skrót	Waga	Liczenie średniej
Aktywność	A	1	tak
Umiejętności	U	1	tak
Wiadomości	W	1	tak
Postawy i kompetencje społeczne	PK	1	tak
Zwolnienie lekarskie	zw.	-	nie

4. Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą Zeszyt nauczyciela wychowania fizycznego, opieczętowany przez Dyrektora Szkoły, w którym na bieżąco odnotowują ocenianie uczniów.

5. Analizę postępów ucznia sprawdza również się testami diagnozującymi przeprowadzanymi zgodnie z potrzebami szkoły/ nauczyciela.

6. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia wymagania na poszczególne stopnie oceny szkolnej, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej oraz zapoznaje uczniów z

programem nauczania na dany rok szkolny. Potwierdzeniem zapoznania uczniów z wyżej wymienionymi zasadami jest zapis odpowiedniego tematu w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej.

7. Wymagania edukacyjne muszą być zgodne z podstawą programową.

8. Przedstawienie wymagań rodzicom wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej oraz w protokole z zebrania z rodzicami.

9. Wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu są zamieszczone na stronie internetowej Szkoły.

10. Sprawdzanie osiągnięć uczniów należy realizować poprzez różnorodne formy. Ocenianiu podlegają:

- 1) testy diagnozujące (wyniki procentowe);
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) kartkówki (zapowiedziane lub niezapowiedziane z trzech ostatnich tematów);
- 4) sprawdziany pisemne;
- 5) testy;
- 6) dyskusje;
- 7) wypracowania;
- 8) prace w grupach;
- 9) prace samodzielne;
- 10) matury próbne (waga 0)
- 11) testowanie sprawności i umiejętności fizycznej;
- 12) aktywność na zajęciach;
- 13) ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne;
- 14) pokaz (prezentacje indywidualne i grupowe);
- 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 16) wytwory pracy własnej ucznia;
- 17) projekty edukacyjne;
- 18) sprawozdania;
- 19) referaty;
- 20) umiejętności praktyczne;
- 21) prace domowe;
- 22) notatki w zeszytach przedmiotowych;
- 23) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 24) przestrzeganie zasad bhp.

11. Ustala się następujące zasady oceniania pracy ucznia na lekcjach:

- 1) uczeń, raz w półroczu, ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (tzw. szansę), zostaje ono udokumentowane w dzienniku prowadzonym w formie elektronicznej (skrót np.), ale nie powoduje oceny niedostatecznej, prawo do „szans” zostaje zawieszane na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) za nieprzygotowanie do zajęć uznaje się także brak na lekcji przedmiotów niezbędnych do aktywnego w niej udziału, np. zeszytu, podręcznika, stroju na w-f, przyborów itp.;
- 3) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje na zapowiedzianych lekcjach powtórzeniowych, pracach klasowych, sprawdzianach z przeczytanych lektur;
- 4) oceny niedostatecznej z odpowiedzi nie może dostać ochotnik;

5) praca niesamodzielna może zostać oceniona na ocenę niedostateczną;  
6) aktywność na lekcjach jest promowana w ten sposób, że dłuższe wypowiedzi ocenia się oceną, a krótsze- plusem; nauczyciel decyduje o tym, ile plusów trzeba uzyskać na poszczególne oceny.

12. W jednym tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, zaś dziennie tylko jeden.

13. W każdym półroczu nauki powinien być przeprowadzony przynajmniej sprawdzian pisemny.

14. Terminy sprawdzianów pisemnych muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W dniu zapowiedzi sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) wpisania go do dziennika elektronicznego;
- 2) określenia zakresu materiału.

15. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).

16. Nauczyciel przed każdym sprawdzianem lub po jego przeprowadzeniu podaje uczniom punktację za poszczególne zadania i kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.

Procentowe przeliczenie punktów ze sprawdzianów pisemnych i kartkówek z poszczególnych przedmiotów jest zróżnicowane w związku z innymi wymaganiami stosowanymi na egzaminie maturalnym:

1) przedmioty ogólnokształcące (zdawane obowiązkowo na egzaminie maturalnym, tj. język polski, język angielski, matematyka):

Oceny	dla sprawdzianów pisemnych
Niedostateczny	0- 40%
Dopuszczający	41- 60%
Dostateczny	61- 75%
Dobry	76- 90%
bardzo dobry	91- 99%
celujący	100%

2) pozostałe przedmioty ogólnokształcące w liceum:

Oceny	dla sprawdzianów pisemnych
niedostateczny	0- 30%
dopuszczający	31- 50%
dostateczny	51- 75%
Dobry	76- 90%
bardzo dobry	91- 99%
celujący	100%

17. Pisemne prace uczniowskie powinny być sprawdzone, ocenione i przekazane do wglądu ucznia w ciągu 14 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu (nie dotyczy to sytuacji losowych np. długiej choroby nauczyciela).

18. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać pracy pisemnej z całą klasą, to powinien to uczynić w ciągu 14 dni roboczych od powrotu do Szkoły. Nauczyciel- na prośbę ucznia- ustala termin sprawdzianu.

19. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej klasówce nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.

20. Uczeń ma prawo każdą poprawić ocenę ze sprawdzianu pisemnego w ciągu 14 dni roboczych od daty wpisania oceny do dziennika. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Poprawiona ocena jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę obydwie oceny.

21. Bieżące, niezapowiedziane sprawdzanie wiadomości lub umiejętności w formie kartkówki obejmuje materiał programowy (zadanie domowe) z trzech ostatnich lekcji i jest ocenianie według kryteriów określonych przez nauczyciela.

22. Uczeń jest zobowiązany:

1) do bezwzględnej obecności w szkole w dniach zapowiedzianego sprawdzianu; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;

2) samodzielnego pisania sprawdzianów; wszelkie próby „ściągnięcia” i „odpisywania” spowodują odebranie prac przez nauczyciela i wystawienie oceny niedostatecznej;

3) terminowego i samodzielnego odrabiania pracy domowej;

4) uzupełnienia różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie lub szkole, do której uczeń przechodzi i przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.

23. Po zapoznaniu uczniów z wynikami prac pisemnych nauczyciel przechowuje je do 31 sierpnia każdego roku.

24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

25. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie w trakcie zajęć lekcyjnych. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.

26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

27. Nauczyciel jest zobowiązany opisać każdą wystawioną ocenę w e-dzienniku.

28. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia minimum 2 ocen bieżących za każde dwa pierwsze miesiące pierwszego i drugiego okresu.

## **§ 60.**

### **Klasyfikowanie uczniów**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów:

- 1) śródroczne– za pierwsze półrocze w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza;
- 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 3) końcowe – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca oddziału. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jest oceną ostateczną.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna i ważona ocen bieżących.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza i wniosku rodziców. Na tych samych zasadach uczeń może być zwolniony z niektórych ćwiczeń wychowania fizycznego.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową a także ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie

Szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **§ 61.**

### **Ocenianie zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciele powinni na bieżąco dokumentować pozytywne i niewłaściwe postawy uczniów przez dokonywanie wpisu w dzienniku elektronicznym zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania.
3. Należy kierować się zasadą, że wychowawca oddziału powinien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów (poprzez odpowiedni wpis w dzienniku) tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny
4. Wychowawca oddziału systematycznie informuje rodziców ucznia o jego zachowaniu się, starając się wspólnie z nimi ustalić właściwe kierunki i sposoby oddziaływania wychowawczego. Uczeń powinien być na bieżąco informowany o zapisach uwag w dzienniku, zarówno pozytywnych jak i negatywnych.
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 ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 62.**

### **Klasyfikacja zachowania ucznia**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
2. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz ocenianego ucznia – **na podstawie ustawy o systemie oświaty art.44h, ust.1 z 7.09.1991r.**
- Wychowawca poprzez e -dziennik informuje nauczycieli o wystawionych przewidywanych ocenach zachowania. Nauczyciele mogą zgłaszać wychowawcy swoje uwagi i zastrzeżenia.**
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu ( **na podstawie ustawy o systemie oświaty art.44f, ust. z 7.09.1991r.**) na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 63.**

#### **Zasady i tryb odwołania od oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (nagannej) rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**6. Wystawiona przez wychowawcę oddziału przewidywana ocena roczna zachowania może zostać obniżona w sytuacji złamania zapisów Statutu szkoły (lekceważące / aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, oraz innych pracowników szkoły, palenie papierosów, picie alkoholu, kradzieże, wagary, bójki, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi/koleżanki, kolizja z prawem, stosowanie środków odurzających).**

**7. W przypadku wnoszenia przez ucznia (jego rodziców) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – wychowawca wraz z Dyrektorem Zespołu Szkół analizuje zasadność proponowanej przez wychowawcę oceny w kontekście zastrzeżeń wniesionych przez ucznia (jego rodziców). Mogą być zasiępane opinie innych nauczycieli oraz pedagoga. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, a o jej wynikach informuje ucznia (jego rodziców). Stosownie do przeprowadzonej analizy wychowawca zmienia bądź nie ocenę przewidywaną.**

## **§ 64.**

### **Zasady informowania rodziców i uczniów o kryteriach oceniań zachowania, procedurach ustalania ocen klasyfikacyjnych i trybie odwoływania od nich**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca oddziału dostarcza rodzicom informacji o zachowaniu ucznia w trakcie zebrań rodzicielskich i kontaktów indywidualnych.

## § 65.

### Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia

**Ustala się kryteria dotyczące wymagań, jakie uczeń musi spełnić, by uzyskać daną ocenę zachowania.**

**I. Zachowanie wzorowe** oznacza, że uczeń zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania, jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków, chętnie podejmuje prace społecznie użyteczne w klasie, szkole i środowisku oraz rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, a w szczególności cechują go:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- 2) pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
- 5) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
- 6) brak uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia grupowego.

**9) fakt, że ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie ( 10 za cały rok szkolny).**

**II. Zachowanie bardzo dobre** oznacza, że uczeń w szkole i poza szkołą zachowuje się bez większych uwag, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne w klasie, szkole i środowisku, a w szczególności cechują go:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- 2) odpowiedzialne realizowanie powierzonych mu obowiązków,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,
- 5) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,
- 7) dobre funkcjonowanie w grupie,
- 8) dbałość o mowę ojczystą.

**9) ma w szczególnych przypadkach 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie ( 20 za cały rok szkolny).**

**III. Zachowanie dobre** oznacza, że uczeń w szkole i poza szkołą zachowuje się bez większych zastrzeżeń, wyróżnia się w realizacji niektórych zadań, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne przynajmniej w klasie, a w szczególności cechują go:

- 1) właściwy stosunek do nauki i prac na rzecz środowiska,
- 2) odpowiedzialne realizowanie powierzonych mu obowiązków,
- 3) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na

uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,

4) koleżeńskość wobec swoich rówieśników,

5) mała ilość uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,

7) dobre funkcjonowanie w grupie.

**8) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie ( 40 za cały rok szkolny).**

**IV. Zachowanie poprawne** oznacza, że uczeń w szkole i poza szkołą zachowuje się poprawnie, ma w miarę rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, wykonuje polecenia nauczyciela, a w szczególności cechują go:

1) zdyscyplinowanie,

2) poprawne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych, a także poza szkołą,

3) niewielka ilość uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,

4) fakt, że jest w miarę koleżeński wobec rówieśników,

6) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy

7) otrzymał naganę wychowawcy klasy (w przypadku braku reakcji na upomnienie)

**8) ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w okresie ( 100 za cały rok szkolny).**

**V. Zachowanie nieodpowiednie** oznacza, że uczeń w szkole i poza szkołą narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną a w szczególności cechują go:

1) często niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,

2) lekceważący stosunek do mienia szkoły,

3) nieangażowanie się w prace na rzecz szkoły lub klasy,

5) częste spóźnianie się na lekcje,

6) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,

8) fakt, iż swoim zachowaniem może spowodować zagrożenie dla bezpieczeństwa czy zdrowia własnego lub innych osób,

9) w okresie **opuścił mniej niż 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,**

10) otrzymał naganę Dyrektora szkoły i wykazał się poprawą zachowania.

**11) ma do 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (120 za cały rok szkolny).**

**Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie na koniec roku szkolnego.**

**VI. Zachowanie naganne** oznacza, że uczeń w szkole i poza szkołą często narusza zasady należytego zachowania i popełnia wykroczenia związane z dyscypliną a w szczególności cechują go:

1) niewykonywanie obowiązków szkolnych,

2) nieposzanowanie mienia szkoły,

3) odmawianie udziału w pracach na rzecz szkoły lub klasy,

4) częste uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania i brak chęci poprawy,

6) fakt, iż swoim zachowaniem powoduje zagrożenie dla bezpieczeństwa czy zdrowia własnego lub innych osób,

7) fakt, że wchodzi w konflikt z prawem karnym.

8) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę (50%) czasu przeznaczanego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

**9) otrzymał naganę Dyrektora szkoły i nie wykazuje poprawy zachowania.**

## **§ 66.**

### **Postępowanie z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze**

1. Za ucznia sprawiającego trudności wychowawcze rozumie się ucznia, który nie przestrzega przepisów prawa szkolnego i łamie ogólnie przyjęte normy społeczne, tj.:

- 1) na terenie szkoły pali papierosy, spożywa alkohol, posiada, używa lub rozprawdza środki odurzające bądź substancje psychotropowe;
- 2) przejawia zachowania świadczące o demoralizacji;
- 3) jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa;
- 4) jest agresywny -czynem lub słowem, narusza godność i nietykalność osobistą innej osoby;
- 5) narusza prawo własności – kradnie;
- 6) niszczy mienie szkolne lub innej osoby;
- 7) uniemożliwia prowadzenie lekcji;
- 8) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 9) ingeruje w system monitoringu, system wejścia na kartę szkolną, system p. pożarowy i inne urządzenia szkolne;
- 10) podejmuje inne działania o dużym stopniu szkodliwości.

2. Wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze stosuje się kary zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym. W szczególnych przypadkach możliwe jest pominięcie stopniowania kary i wymierzenie najwyższej kary w postaci:

- 1) nagany Dyrektora Szkoły;
- 2) nagannej oceny zachowania;
- 3) skreślenia z listy uczniów.

## **§ 67.**

### **Kategorie służące bieżącej ocenie zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia po analizie bieżących notatek i uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania w odniesieniu do kryteriów przedstawionych w § 65.

2. W szkole obowiązują następujące kategorie służące bieżącej ocenie zachowania ( uwagi pozytywne lub uwagi negatywne) :

- 1) Wypełnienie obowiązków ucznia
- 2) Zaangażowanie społeczne
- 3) Kultura języka
- 4) Kultura osobista
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie
- 6) Szacunek dla innych osób
- 7) Zachowanie norm etycznych
- 8) Reprezentowanie szkoły

## 9) Zachowanie na lekcji

### § 68.

1. Na terenie Szkoły obowiązują określone warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczą one zarówno uczniów, jak i nauczycieli.

1) Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych na lekcji, z wyłączeniem przypadków opisanych w punkcie 3.

2) Uczeń ma obowiązek wyłączyć komórkę przed lekcją.

3) Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji- wyłącznie do celów edukacyjnych, realizacji projektów, podczas wycieczek szkolnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4) Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne.

5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

6) Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

7) Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów.

8) Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć komórkę podczas lekcji.

9) Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.

10) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady przechowywania telefonów komórkowych na swojej lekcji (swoim przedmiocie), które nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

2. Kary za nieprzestrzeganie zasad używania telefonów:

1) Nieprzestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły w tym zakresie skutkuje każdorazowym wpisaniem przez nauczyciela do dziennika elektronicznego punktów ujemnych i jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania.

2) W przypadku stałego, uporczywego nie stosowania się do poleceń nauczyciela może być nałożona kara przewidziana w Statucie Szkoły.

### § 69.

1. W celu umożliwienia uczennicy będącej w ciąży ukończenia przez nią edukacji Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dla niej indywidualny tok nauki.

2. Nieobecności uczennicy na zajęciach szkolnych spowodowane ciążą, porodem lub położiem uznaje się za usprawiedliwione, upoważniające do wyznaczenia egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy ustalonych w okresie 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych.

3. Uczennica w ciąży może być zwolniona na jej prośbę – z nauki wychowania fizycznego.

4. Podstawą podjęcia działań wymienionych w ust. 1 – 3 jest zaświadczenie lekarskie.

## § 70. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze Szkoły jednego typu do Szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. 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.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 71.**

### **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 informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) 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 szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji 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) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) ustalone oceny klasyfikacyjne.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. 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 Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 72.**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu dla uczniów kończących szkołę;
- 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

10. 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.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### **§ 73.**

#### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 9.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę do średniej ocen, o której mowa w ustępie 3 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii/etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może na wniosek ucznia lub jego rodziców 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ceremoniał Szkolny**

#### **§ 74.**

1. Szkoła posiada imię, sztandar, logo oraz ceremoniał wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu.

2. Ceremoniał Szkoły jest odrębnym dokumentem, który opisuje również organizację świąt państwowych i szkolnych.

3. Sztandar Szkoły używany jest podczas uroczystości państwowych oraz szkolnych. Poczet Sztandarowy uczestniczy w następujących w uroczystościach na terenie Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego - 1 września lub wg organizacji roku szkolnego;
- 2) ślubowanie oddziałów pierwszych – październik- listopad;
- 3) Dzień Patrona Szkoły – 19 marca;
- 4) pożegnanie absolwentów - wg organizacji roku szkolnego;
- 5) zakończenie roku szkolnego - wg organizacji roku szkolnego;
- 6) Dnia Edukacji Narodowej - 14 października.

4. Udział pocztu sztandarowego podczas obchodów świąt narodowych oraz wydarzeń historycznych w kraju i regionie:

- 1) Rocznicy wybuchu II wojny światowej – 1 września;
- 2) Rocznicy agresji sowieckiej na Polskę – 17 września;
- 3) Dnia Podziemnego Państwa Polskiego – 27 września;
- 4) Dnia Edukacji Narodowej - 14 października;
- 5) Narodowego Święta Niepodległości – 11 listopada;
- 6) Narodowego Dnia Pamięci „Żołnierzy Wyklętych”- 1 marca;
- 7) Dnia Flagi - 2maja;
- 8) Święta Narodowego Trzeciego Maja;

5) Udział Pocztu Sztandarowego podczas uroczystości pogrzebowych pracowników Szkoły;

6) Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula/ bluzka, granatowe spodnie/ spódnica, białe rękawiczki.

5. Warunki stosowania symboli narodowych – godła, flagi, hymnu państwowego:

- 1) flagi są wywieszane w szkole z okazji świąt narodowych i rocznic państwowych oraz ważnych uroczystości szkolnych;
- 2) w czasie żałoby narodowej przed budynkiem Szkoły wywieszają się flagi państwowe z czarną wstęgą;
- 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 75.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 76.**

Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie, a dotyczące działalności Szkoły realizowane są zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Józefa Piłsudskiego w Zamościu oraz z obowiązującymi przepisami prawa.

