

# **Statut Zespołu Szkół Samorządowych nr 1**

## **im. Marii Skłodowskiej – Curie w Opocznie**

/tekst ujednoczony nowy – stan na 1 października 2015r./

### **Rozdział I. Informacje o Szkole.**

#### **I. Nazwa Szkoły**

##### **§ 1**

1. Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Opocznie.
2. Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Opocznie mieści się przy ulicy M. C. Skłodowskiej 5.

#### **II. Inne informacje o Szkole.**

##### **§ 2**

1. Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Opocznie, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komela Makuszyńskiego,
  - b) Gimnazjum nr 1,
  - c) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące,
  - d) Samorządowa Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Opoczno.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Cykl kształcenia w szkołach wchodzących w skład Zespołu wynosi:
  - a) Szkoła Podstawowa sześćioletnia, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.
  - b) Gimnazjum trzyletnie, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin,
  - c) Liceum ogólnokształcące trzyletnie, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - d) Zasadnicza szkoła zawodowa 2 lub 3 letnia, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
6. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, tzw. „0”, realizujący program wychowania przedszkolnego dzieci 6 i 5 – letnich.
7. W związku z pełnieniem funkcji szkoły publicznej Zespół Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - a) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach Ministra Edukacji Narodowej,

- b) realizuje ustaloną dla oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych podstawę programową i ramowe plany nauczania,
  - c) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.
8. Szkoła prowadzi obsługę finansową macierzystej placówki.

## **Rozdział II. Cele i zadania Szkoły.**

### ***I. Cele Szkoły***

#### **§ 3**

Szkoły i placówki podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego, działania dotyczą:

- a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych
- b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki
- c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów
- d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym
- e) zarządzania szkołą

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych

na jej podstawie, a w szczególności:

- a) realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- b) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- c) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej, poprzez współpracę między innymi z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- d) stwarza możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół Zespołu przez dzieci i młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami poprzez opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi oraz umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania,
- e) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania, wyznaczanie indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
- f) zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- g) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- h) otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- i) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- j) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- k) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- l) kształci uczniów w toku indywidualnego nauczania w związku z chorobą,
- m) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są :obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, zajęcia dla których nie została ustalona postawa programowa ,lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacji kursów zawodowych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia. Ponadto szkoła obejmuje kształceniem specjalnym uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.

## ***II. Zadania Szkoły wynikające z realizacji celów.***

### **§ 4**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom jednolite wykształcenie w oparciu o obowiązującą podstawę programową.
3. Kształcenie i wychowanie realizowane przez szkołę służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju przygotowując go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Szkoła wspomaga rodzinę w procesie wychowawczym.

6. Szkoła zapewnia prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw edukacji narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
7. Szkoła rozwija kulturę fizyczną i sprawność fizyczną oraz nawyki uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku.
8. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
9. Szkoła umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie i udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wydaje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła realizując podstawę programową wychowania do życia w rodzinie zapewnia uczniom podstawy wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny i życia poczętego zgodnie z ustawą o planowaniu rodziny.

### ***III. Sposoby realizacji zadań Szkoły.***

#### **§ 5**

1. W realizacji zadań Szkoła stosuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Szkoła realizuje program wychowawczy, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego statutu.
3. W Szkole realizowany jest program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska. Jest on raz do roku analizowany i modyfikowany przez Radę Pedagogiczną stanowi on **załącznik nr 2** do niniejszego statutu.
4. Szkoła może realizować zadania poprzez organizację:
  - a) zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
  - b) zespołów korekcyjno – kompensacyjnych dla dzieci z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej. Szczegółowe zasady organizacji zespołów i formę pomocy pedagogicznej zawarte są w **załączniku nr 3** do niniejszego statutu.
  - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - d) nauczania indywidualnego uczniów nie mogących uczęszczać do szkoły ze względów zdrowotnych,
  - e) oddziałów przedszkolnych.
5. W zakresie oddziaływania wychowawczego szkoła zapewnia:
  - a) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej organizując akademie, apele i inne uroczystości dla uczniów i środowiska z okazji przypadających w danym roku rocznic i innych uroczystości,

przestrzegając przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

- b) kształcenie uczniów w zakresie przestrzegania w zachowaniu podstawowych norm etycznych i moralnych, wykorzystując wartości zawarte w programach wszystkich przedmiotów,
- c) pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom świadczoną przez pedagoga szkolnego oraz wychowawców, a w szczególności:
  - wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
  - korygowanie odchyłeń od ogólnie przyjętych norm społecznych,
  - wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania,
  - eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

6. Powyższą określoną z ust. 5 pomoc Szkoła organizuje w formie:

- a) pedagogizacji rodziców podczas zebrań z rodzicami,
- b) odwiedzin nauczycieli w domach uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- c) kontaktów z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

## **§ 6**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Zespół wymieniony w ust. 1 może opiniować propozycję ocen z zachowania, ma prawo do wyrażania opinii w każdej sprawie dotyczącej danego oddziału lub indywidualnego przypadku danego ucznia (np. w kwestii ustalenia dla ucznia indywidualnego toku nauki).

## **§ 7 Wewnątrzszkolny system oceniania.**

### **I Zasady ogólne:**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców

(prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jak również Dyrektora szkoły lub wizytatorów z Kuratorium Oświaty, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) jak również Dyrektorowi szkoły lub wizytatorom z Kuratorium Oświaty."
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, albo wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

21. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:

- a) ocenianie bieżące, polegające na ocenianiu cząstkowym osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- pisemne prace klasowe,
  - pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
  - testy,
  - kartkówki,
  - odpowiedzi ustne,
  - zadania praktyczne (dotyczy: informatyki, wychowania fizycznego),
  - zadania domowe (pisemne i ustne),
  - aktywność na zajęciach lekcyjnych,
  - osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
- b) ocenianie śródroczne na koniec pierwszego semestru, polegające na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze;
- c) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji rocznej, polegające na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

22. Szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów poszczególnych przedmiotów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania stanowiących załącznik do statutu.

## **II. Zasady dokonywania bieżącej oceny wiedzy i umiejętności uczniów**

1. Zasady dokonywania bieżącej oceny wiedzy i umiejętności uczniów zostały opracowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w szkole w ciągu roku szkolnego podzielonego na dwa semestry.
3. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły.
4. Ocenianie bieżące ma na celu gromadzenie informacji o bieżących postępach ucznia, ujawnia aktualny stan wiedzy i wskazuje kierunki rozwoju.
5. Nauczyciele ustalają kryteria wymagań z poszczególnych przedmiotów w przyjętej sześciostopniowej



skali ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz informują o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kryteria te zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Uczeń jest oceniany systematycznie. Ilość ocen bieżących w danym okresie nie może być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin przeznaczonych do realizacji danych zajęć edukacyjnych zwiększona o jeden. Mniejsza liczba ocen jest dopuszczalna tylko w przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach.
7. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową. Ocena śródroczna przygotowana jest w postaci karty szkolnych osiągnięć ucznia.
8. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - a) praca klasowa (testy, sprawdziany) z większej partii materiału nauczania,
  - b) odpowiedzi z lekcji bieżących w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka), obejmujące materiał do trzech lekcji wstecz,
  - c) praca domowa, aktywność na lekcji,
  - d) inne formy adekwatne do specyfiki nauczanego przedmiotu.
9. Szczegółowe zasady organizacji form oceniania:
  - a) prace klasowe (sprawdziany, testy):
    - są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i omawiany jest ich zakres,
    - są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu,
    - w razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia,
    - w jednym tygodniu w klasie mogą być przeprowadzone trzy całogodzinne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
    - nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i okazania uczniowi sprawdzianu lub testu w terminie do 14 dni od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się okresu nieobecności w szkole nauczyciela lub klasy. Po tym terminie nauczyciel nie wpisuje ocen, które nie satysfakcjonują ucznia.
    - jeżeli sprawdzian lub test jest przeprowadzony pod koniec roku lub semestru, termin jego przeprowadzenia i oddania pracy uczniowi powinien być taki, by uczeń znał ocenę na siedem dni przed klasyfikacją,
  - b) Kartkówki:
    - są formą sprawdzenia wiadomości wszystkich uczniów jednocześnie z ostatniej jednostki tematycznej lub ostatnich trzech lekcji,
    - w zależności od specyfiki przedmiotu, trwają do 20 minut,
    - mogą być niezapowiadane,
    - zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcją zwalnia ucznia z pisania kartkówki.
  - c) Pisemne prace domowe:

- uczeń ma obowiązek odrobienia zadania domowego (w formie pisemnej pracy domowej) i zaprezentowania go w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- uczeń ma obowiązek zgłoszenia braku zadania,
- brak zadania domowego jest podstawą wystawienia oceny niedostatecznej,

d) Odpowiedzi ustne:

- są tradycyjną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów,
- z odpowiedzi w danym dniu zwolnieni są uczniowie, którzy mają „szczęśliwy numerka”, zgłosili jedno z dwóch nieprzygotowań lub bonusu.

e) Testy sprawnościowe:

- służą do określenia poziomu i postępu w sprawności i wydolności fizycznej ucznia,
- postępy premiowane są oceną według kryterium podanego przez nauczyciela.

f) Wytwory prac z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych i technicznych ocenia się według kryteriów ustalonych przez danego nauczyciela.

g) Konkursy i olimpiady:

- ocenia się według ustalonych regulaminów.

10. Sprawdzonej i ocenionej pisemną pracą kontrolną, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel ma obowiązek okazać zainteresowanym. Szczegółowe zasady udostępniania prac określa nauczyciel na początku roku szkolnego. Prawo do wglądu trwa do końca bieżącego roku szkolnego.

11. Uczeń jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiedzy z bieżącego materiału w następujących sytuacjach:

- a) zgłoszenia nieprzygotowania (dwa w semestrze z każdego przedmiotu),
- b) posiadania „szczęśliwego numerka”,
- c) każdego trzynastego dnia miesiąca,
- d) zgłoszenia bonusu (dwa razy w przypadku braku absencji na wszystkich lekcjach w miesiącu),
- e) dzień po zawodach sportowych,
- f) ustalony z nauczycielem czas po olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym,
- g) dzień po chorobie udokumentowanej zwolnieniem lekarskim lub usprawiedliwieniem rodzica,
- h) dzień po imprezach szkolnych (dyskoteka, akademie, wycieczka itp.) i) dzień po feriach świątecznych i zimowych.

12. Uczeń ma prawo:

- a) zgłoszenia nieprzygotowania z przedmiotu na lekcjach i zajęciach fakultatywnych bez podania przyczyny dwa razy w ciągu jednego semestru (nie dotyczy zapowiadanych lekcji powtórzeniowych ustnych i

pisemnych); zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, ale nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej;

- b) podjąć jedną próbę poprawy następujących ocen: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku pracy klasowej, w czasie, której uczeń będzie nieobecny lub otrzyma ocenę niedostateczną, może ją zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż do końca grudnia w I semestrze i do końca maja w II semestrze. W sytuacji, kiedy uczeń nie zaliczy sprawdzianu lub testu albo nie poprawi uzyskanej oceny niedostatecznej nie może otrzymać oceny semestralnej lub rocznej wyższej niż ocena dostateczna.
- c) uzyskania wyjaśnień w zakresie popełnionych błędów;
- d) wglądu w swoją pracę;
- e) otrzymania uzasadnienia oceny przez nauczyciela.

13. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej części materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy.

14. Praca klasowa (test, sprawdzian) oceniana jest według następującej skali procentowej:

OCENA	PROCENT UZYSKANYCH PUNKTÓW
Niedostateczny	0% - 29%
Dopuszczający	30% - 49%
Dostateczny	50% - 69%
Dobry	70% - 85%
Bardzo dobry	86% - 98%
Celujący	99% - 100%

### III. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią ocen cząstkowych. Jest całościową oceną wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu tych ocen mają wyniki prac klasowych (sprawdziany i testy).
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

9. Dodatkowe zajęcia prowadzone w szkole, których program został wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania, odnotowuje się w dokumentacji szkoły zapisem uczęszczał/uczęszczała.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
  - a) dodatkowych zajęć wyrównawczych,
  - b) zorganizowanej samopomocy koleżeńskiej.
12. Ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen według skali jednolitej we wszystkich szkołach.
13. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej analizuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
14. O ocenach śródrocznych rodzice (prawni opiekunowie) są informowani w formie pisemnej podczas zebrań z

wychowawcami klas.

15. Na tydzień przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani w formie ustnej poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej semestralnej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. O przewidywanej dla ucznia semestralnej/rocznej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje ucznia w formie ustnej i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
17. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
18. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
19. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
20. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę wlicza się do średniej także oceny uzyskane z tych zajęć.
23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponad gimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **IV. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu przeprowadzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, , przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności , wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - c) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie-klasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

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

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim 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:
  - c) dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
  - d) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
  - e) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponad gimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **VI. 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 w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust., 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.



11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
  - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **VII. Zasady oceny zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) Okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

a W klasach I- III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

4. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne

#### 5. Szczegółowe kryteria na oceny zachowania:

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) Prezentuje wysoką kulturę osobistą zasługującą na naśladowictwo (uprzejmy, taktowny wobec dorosłych oraz rówieśników, zdyscyplinowany, prawdomówny, uczciwy, dba o dobre imię i honor klasy i szkoły, dba o kulturę słowa, umie współżyć w grupie szkolnej, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd własny i otoczenia),
- b) Posiada wyróżnienia np.: dyplomy, listy pochwalne, nagrody,
- c) Bierze udział w akcjach pozaszkolnych,
- d) Jest inicjatorem pozytywnych działań i przedsięwzięć w grupie,
- e) Bierze aktywny udział w lekcjach,
- f) Ma usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności na lekcjach,

2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) Sumiennie realizuje obowiązek szkolny,
- b) Prezentuje wysoką kulturę osobistą (jak w ocenie wzorowej),
- c) Jest aktywny na lekcjach i przygotowany do nich,
- d) Pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- e) Ma opuszczonych nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych.

3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) Wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) Prezentuje kulturę osobistą niebudzącą żadnych zastrzeżeń,
- c) Uczestniczy w życiu klasy,

- d) Nie sprawia kłopotów wychowawczych.
- e) Ma opuszczonych od 6 do 15 godzin nieusprawiedliwionych i od 6 do 15 spóźnień nie-usprawiedliwionych

4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) Realizuje obowiązek szkolny,
- b) Swoim zachowaniem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
- c) Nie sprawia większych kłopotów wychowawczych.
- d) Ma opuszczonych od 16 do 30 godzin nieusprawiedliwionych i od 16 do 30 spóźnień nieusprawiedliwionych

5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) Destrukcyjnie wpływa na proces prowadzenia lekcji (rozmawia, rozprasza uwagę innych uczniów, nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela),
- b) Nie wypełnia obowiązków szkolnych (nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nie odrabia prac domowych ustnych lub pisemnych, nie posiada stroju gimnastycznego, zeszytu lub innych przyborów szkolnych),
- c) Przejawia agresję wobec rówieśników i osób starszych,
- d) Nie dba o swój wygląd i swoje otoczenie,
- e) Ma opuszczonych od 31 do 50 godzin nieusprawiedliwionych i od 31 do 50 spóźnień nieusprawiedliwionych

6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) Dezorganizuje proces lekcyjny,
- b) Systematycznie lekceważy obowiązki szkolne (nie odrabia prac domowych, nie posiada potrzebnych przyborów i pomocy dydaktycznych),
- c) Przejawia agresję wobec nauczycieli i kolegów,
- d) Świadomie powoduje straty materialne lub wyrządza inne szkody,
- e) Jego zachowanie w szkole i poza nią jest zaprzeczeniem ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego i nie licuje z godnością ucznia: wandalizm, kradzieże, stosowanie przemocy, palenie papierosów, picie alkoholu, zachowania demoralizacyjne, używanie narkotyków.
- f) Wejście w konflikt z prawem.
- g) Nie poddaje się zabiegom wychowawczym.
- h) Ma opuszczonych powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 50 spóźnień nie-usprawiedliwionych.

6. **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych**

1. Nieobecności na lekcji do 15 min. traktujemy, jako spóźnienie, powyżej 15 min., jako nieobecność.

Jeśli uczeń podczas lekcji jest nieobecny powyżej 10 min. uznajemy go za nieobecnego na zajęciach i odnotowujemy ten fakt w dzienniku lekcyjnym (w uwagach)

2. Przy usprawiedliwianiu nieobecności honorowane są zwolnienia lekarskie i zwolnienia od rodziców.
3. Usprawiedliwienia oddawane są w ciągu 2 tygodni po chorobie.
4. Rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy o dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni).
5. Uczniowie mogą być zwalniani przez rodziców z pojedynczych lekcji w uzasadnionych przypadkach (ustnie lub pisemnie).
6. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia na lekcjach (powyżej 2 tygodni) wychowawca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie rodziców (telefonicznie lub pisemnie)

#### **VIII. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - a) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - b) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
  - c) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku musi być określona ocena, o jaką uczeń się ubiega.
6. Nauczyciel rozpatruje wniosek i przeprowadza postępowanie zgodne z warunkami ustalonymi i podanymi uczniom na początku roku szkolnego. Ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Nauczyciel pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o

przewidywanej dla niego semestralnej lub rocznej ocenie zachowania.

8. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
9. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- a) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.,
- b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
- c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.

Wystarczą dwie z powyższych okoliczności.

10. W przypadku uznania zasadności wniosku wychowawca klasy rozpatruje wniosek i ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Wychowawca pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

#### **IX. Odwołanie od ustalonej oceny.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłaszane do dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny, o której mowa w ustępie 1 powyżej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych
3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia w ciągu 3 dni i w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 3 lit. a przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
5. W skład komisji wchodzi: W przypadku rocznej (semestralnej oceny klasyfikacyjnej) z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 lit. b może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej ( semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję jest ostateczna

**X. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego statutu.**

**§ 8**

1. Dyrektor szkoły przydziela każdemu oddziałowi opiekuna zwanego wychowawcą klasy. W szczególnych przypadkach wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel może pełnić opiekę wychowawczą w nie więcej niż dwu oddziałach.
2. Ustala się ciągłość pracy wychowawczej w klasach I-III, IV -VI szkoły podstawowej, I-III gimnazjum, I - III liceum oraz w szkole zawodowej. Ciągłość ta może nie być zachowana, gdy wychowawca odchodzi ze szkoły, przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim lub na urlopie dla poratowania zdrowia.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy na uzasadniony wniosek nauczyciela, rodziców lub uczniów złożony Dyrektorowi szkoły. Wniosek o zmianę wychowawcy klasy rozpatruje Dyrektor szkoły. Zmiany wychowawcy klasy dokonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę klasy przedstawiając motywy radzie pedagogicznej.

**§ 9**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów:
  - a) koła zainteresowań, których celem jest rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniowskich, np. koło plastyczne, teatralne, chór, informatyczne,
  - b) koła przedmiotowe, których celem jest pogłębianie wiedzy z danego przedmiotu, przygotowujące uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - c) zajęcia sportowo – rekreacyjne, mające na celu rozwijanie tężyzny fizycznej uczniów oraz szeroko pojętej kultury fizycznej,
  - d) zajęcia wyrównawcze, których celem jest wyrównywanie braków edukacyjnych uczniów w zakresie języka polskiego i matematyki.
2. Uczniowie mają prawo uczestnictwa w dowolnie wybranych przez siebie zajęciach.

**§ 10**

1. Szkoła otacza szczególną opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Uczniowie przejawiający jakiegokolwiek deficyty kierowani są na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej celem przeprowadzenia badań i ustalenia formy pomocy uczniowi (obniżenie poziomu wymagań, indywidualizacja wymagań, udział w zajęciach wyrównawczych lub inne formy pomocy pedagogicznej).
  - a) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Towarzystwem Przyjaciół Dzieci.
4. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym celem uzyskiwania informacji o konieczności niesienia pomocy pedagogicznej w wypadku zagrożenia demoralizacją czy wejścia ucznia w konflikt z prawem.
5. Uczniowie z rodzin najuboższych mogą skorzystać z pomocy materialnej poprzez:
  - a) bezpłatne dożywianie w szkolnej stołówce,
  - b) korzystanie z bezpłatnych podręczników,
  - c) uzyskanie zapomogi ze środków TPD,
  - d) otrzymanie stypendium dla najuboższych uczniów,
  - e) otrzymania stypendium socjalnego z gminy.

## **§ 11**

### **Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do znajomości: zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informacji na temat swego dziecka, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, do zapoznania ze Statutem Szkoły, Programem Profilaktyki Programem Wychowawczym, uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły. Stałe spotkania z rodzicami związane z wymianą informacji wymienionych w ust. 2 organizuje szkoła w pierwszy czwartek miesiąca.
3. Rodzice mają prawo do wyrażania swoich opinii na temat pracy organów szkoły: Dyrektora szkoły, Rady Rodziców, Rady Szkoły.
4. Rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do Dyrektora szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy.
5. Rodzice mają również prawo do bezpośredniego wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, jednakże powinny być one konsultowane z



Radą Rodziców lub Radą Szkoły.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- a) zapisania dziecka do księgi uczniów,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych usprawiedliwienie jej w terminie dwóch tygodni,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
  - d) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawach dziecka.
7. Zasady wymiany informacji ustala się następująco:
- a) głównym źródłem informacji o zachowaniu ucznia i jego wynikach dydaktycznych jest wychowawca klasy,
  - b) rodzice na spotkaniu śródrocznym mogą otrzymać informacje od zaproszonych przez wychowawcę nauczycieli przedmiotów, nauczycieli świetlicy oraz członków dyrekcji szkoły,
  - c) pedagog szkolny udziela porad na temat dalszego kształcenia uczniów.

### **Rozdział III. Organy Szkoły i ich kompetencje.**

#### **§ 12**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor szkoły,
  - b) Rada pedagogiczna,
  - c) Samorząd Uczniowski,
  - d) Rada Szkoły,
  - e) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego statutu.

#### **I. Zadania i kompetencje Dyrektora szkoły.**

#### **§ 13**

Zadanie i kompetencje Dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne;
- 4) kieruje działalnością rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 5) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej

członków o terminie i porządku zebrania;

- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 8) kontroluje wszelkie działania opiekuńczo - wychowawcze powierzone wicedyrektorom szkoły;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) określa przydział czynności dla nauczycieli na dany rok szkolny;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
- 12) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 14) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 5 letnie, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole;
- 15) powiadamia dyrektora innej szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie, których uczeń mieszka, o przyjęciu ucznia do szkoły oraz informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego;
- 16) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 roku życia, o przyjęciu go do liceum lub szkoły zawodowej, w terminie 14 dni od przyjęcia absolwenta. Informuje wymienione organy o zmianach w spełnianiu obowiązki nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania zmian.
- 17) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 18) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) na wniosek rodziców zezwala na spełnianie przez dziecko sześciolatnie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określa warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 20) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji

administracyjnej.

- 21) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie tego typu kształcenia;
- 22) w uzasadnionych przypadkach określonych w statucie, Dyrektor szkoły w wypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, a w wypadku liceum i zasadniczej szkoły zawodowej może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie ucznia następuje w drodze decyzji dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 23) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 24) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 25) planuje remonty bieżące i kapitalne obiektów szkolnych w ramach przyznanych lub wygospodarowanych funduszy oraz realizuje je;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 28) sporządza projekt organizacyjny szkoły na dany rok szkolny;
- 29) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
  - a) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami
  - b) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych
- 30) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 31) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły; jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 32) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń,

nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły,

d) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

33) Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

## **II. Zadania i kompetencje Wicedyrektora szkoły.**

### **§ 14**

1. Zadania i kompetencje Wicedyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz pod nieobecność dyrektora szkoły lub z jego polecenia;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przy pomocy pedagoga szkolnego, wychowawców klas i pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę psychofizyczną i zdrowotną nad uczniami;
  - 4) współdziała z Dyrektorem szkoły w planowaniu remontów bieżących i kapitałnych;
  - 5) współdziała z Dyrektorem szkoły w realizacji uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) wraz z odpowiednimi komisjami Rady Pedagogicznej opracowuje roczny plan pracy szkoły;
  - 7) wraz z Dyrektorem szkoły ocenia pracę podległych kierownictwu szkoły nauczycieli i pracowników;
  - 8) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 9) sprawuje opiekę nad pracą samokształceniową nauczycieli;
  - 10) opracowuje harmonogram dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli;
  - 11) sprawuje nadzór nad pracami komisji problemowych;
  - 12) sprawuje nadzór nad nauczaniem indywidualnym;
  - 13) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
  - 14) organizuje i nadzoruje imprezy kulturalno - oświatowe i turystyczne w szkole;
  - 15) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
2. Wicedyrektor wykonuje inne niesprzeczne z prawem zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

## **III. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.**

### **§ 15**

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 wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Samo-rządowych nr 1.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej pracują w trzech zespołach samokształceniowych:
  - a) zespół I tworzą nauczyciele Szkoły Podstawowej,
  - b) zespół II tworzą nauczyciele Gimnazjum,
  - c) zespół III tworzą nauczyciele Liceum Ogólnokształcącego.
5. Zebrania plenaryjne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się minimum dwa razy do roku na posiedzeniach samokształceniowych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli. Plan pracy Rady Pedagogicznej przyjmowany jest do realizacji na pierwszym posiedzeniu rady w nowym roku szkolnym.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady Pedagogicznej. Odpowiedzialny jest również za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku posiedzenia.
9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i zespołów samokształceniowych Rady Pedagogicznej są protokolowane. Księga protokołów Rady Pedagogicznej i zespołów samokształceniowych Rady Pedagogicznej jest przesnurowana, opieczętowana, opatrzona podpisem przewodniczącego i klauzulą ile stron zawiera.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły, pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień oraz odznaczeń,
  - c) zaproponowany przez Dyrektora szkoły przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - d) projekt planu finansowego szkoły.
  - e) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego przedstawione przez dyrektora szkoły

12. Rada Pedagogiczna przedkłada projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia Radzie Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Głosowanie uchwał i wniosków jest jawne. Tajne głosowanie może być przeprowadzone w sprawach personalnych, po złożeniu stosownego wniosku o utajnienie głosowania przez jednego z członków Rady Pedagogicznej.

#### **IV. Zadania i kompetencje Rady Szkoły.**

##### **§ 16**

1. W szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut Szkoły;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje planu finansowy Szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. W jej skład wchodzi w równej liczbie po 3 osoby:
  - a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - b) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
  - c) uczniowie liceum wybrani przez ogół uczniów.

4. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
5. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor szkoły. Do udziału w posiedzeniach mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.

## **V. Zadania i kompetencje Rady Rodziców.**

### **§ 17**

1. W szkole tworzy się Radę Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic).
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków 5 osobowe prezydium oraz 3 osobową Komisję Rewizyjną.
5. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców ma prawo do:
  - 1) uchwalania programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktyki w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 2) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowania projektu planu finansowego;
  - 4) wyrażania opinii o nauczycielu, w związku z dokonywaniem oceny jego dorobku zawodowego;
  - 5) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i w klasie;
  - 6) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

## **VI. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.**

## § 18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Każda ze szkół wchodząca w skład Zespołu tworzy swój samorząd.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd opiniuje szkolny program wychowawczy i szkolny program profilaktyki.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) prawo wyboru nauczycieli opiekunów samorządu.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły opinię o nauczycielu w związku z oceną jego pracy.

## **VIII. Zasady współpracy i sposób rozwiązywania konfliktów między organami szkoły.**

### § 20

W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami szkoły ustala się następujące zasady:

- 1) Dyrektor szkoły o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy szkoły, warunków materialnych funkcjonowania szkoły informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 2) Dyrektor szkoły wszystkie problemy związane z pracą szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej w czasie plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 3) problemy pracy szkoły Dyrektor przedstawia Radzie Rodziców na posiedzeniu jego prezydium, a przynajmniej raz w roku szkolnym na posiedzeniu plenarnym;
- 4) problemy pracy szkoły, w szczególności dotyczące uczniów, Dyrektor szkoły przekazuje Samorządowi Uczniowskiemu na zebraniach rady uczniowskiej lub na apelach szkolnych;



- 5) każdy z organów szkoły ma prawo przedłożyć Dyrektorowi szkoły wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania zespołu bądź informacje o zaistniałych sytuacjach konfliktowych. Dyrektor szkoły na bieżąco rozpatruje wszelkie uwagi i wnioski oraz informuje zainteresowany organ o sposobie załatwienia sprawy. Celem efektywniejszego rozwiązania problemu, Dyrektor szkoły może powołać zespół składający się z nauczycieli, rodziców lub uczniów, który to zespół po zbadaniu sprawy spornej lub konfliktowej przedstawia Dyrektorowi wnioski i proponuje środki zaradcze.
- 6) w wypadku zaistnienia sporów między organami szkoły rolę negocjatora pełni Dyrektor Szkoły;
- 7) jeśli negocjacje zakończą się niepowodzeniem, Dyrektor szkoły przekazuje sprawę przedmiotu sporu organowi prowadzącemu lub pełniącemu nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu;
- 8) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły występują do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o pomoc w rozstrzygnięciu zaistniałej sytuacji konfliktowej.

## **§ 21**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.

## **Rozdział IV. Organizacja Szkoły.**

### **§ 22**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą pracowników na stanowiskach kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## § 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jedno-letnim kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady klasowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 uczniów na wniosek rady klasowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

## § 24

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego projektu organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach przedszkolnych i klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych w liceum i szkole zawodowej może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 5, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w zasadniczej szkole zawodowej prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## **§ 25**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut., w szczególnych przypadkach może być skrócona do 30 minut decyzją Dyrektora szkoły. Godzina pracy biblioteki, pedagoga i świetlicy trwa 60 minut.

## **§ 26**

Coroczny podział oddziałów na grupy dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 27**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła organizuje:
  - a) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze dla uczniów klas I-III, IV – VI i gimnazjum,
  - b) koła zainteresowań i przedmiotowe,
  - c) nauczanie indywidualne dla uczniów w/g potrzeb,
  - d) indywidualny program lub tok nauki w/g potrzeb.
2. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
3. Liczba uczniów w kołach i zespołach zainteresowań finansowanych z innych źródeł może być inna.

## **§ 28**

Szkoła będzie przyjmowała słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 29**

1. Szkoła prowadzi stołówkę zapewniając uczniom spożycie posiłku.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot.
3. Do opłat wnoszonych przez uczniów korzystających z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.2:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić Dyrektora do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4.

## § 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w tym multimedialna służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie,
  - b) nauczyciele inni pracownicy szkoły,
  - c) nauczyciele z innych szkół z terenu gminy,
  - d) rodzice uczniów.
3. Zasady korzystania z biblioteki i współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa wewnętrzny regulamin pracy biblioteki.
4. Biblioteka zapewnia prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki zapewniają uczniom i nauczycielom możliwość korzystania z księgozbioru.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji osobom wyszczególnionym w § 30 ust. 2;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego zgodnie z opracowanym planem;
  - 6) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) wzbogacanie stanu księgozbioru w oparciu o potrzeby uczniów i nauczycieli;
  - 8) popularyzowanie nowości wydawniczych;
  - 9) udzielanie porad czytelnikom;
  - 10) przygotowywanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na posiedzenie rady pedagogicznej;
  - 11) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć i opracowywanie sprawozdawczości;
  - 12) gromadzenie zbiorów, tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie;
  - 13) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
  - 14) ewidencja zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
  - 15) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
  - 16) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki.

## § 31

1. Dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum, którzy muszą dłużej przebywać w szkole lub przychodzą do szkoły wcześniej ze względu na czas pracy rodziców szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica organizuje:
  - a) pomoc w nauce, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej,
  - b) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach szkolnych i na powietrzu,
  - c) zajęcia ujawniające i rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i zamiłowania ucznia,
  - d) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze,
  - e) rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną,
  - f) współdziała z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z innymi placówkami kulturalnymi i sportowymi w zakresie zaspokajania potrzeb uczniów będących pod jej opieką.
3. Świetlica pracuje zgodnie z własnym planem pracy zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych oraz sprawuje opiekę nad pojedynczymi uczniami, którzy przebywają aktualnie w szkole, a nie mają zajęć lekcyjnych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

## Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

### I. Nauczyciele i wychowawcy.

## § 32

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

## § 33

1. Nauczyciele szkoły prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą oraz opiekuńczą jak również odpowiadają, za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Formalny przydział zajęć dydaktycznych, wychowawstw, zajęć pozalekcyjnych reguluje każdego roku arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i

przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) realizować podstawy programowe w zakresie kształcenia ogólnego;
- 6) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i metodycznej;
- 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ucznia;
- 8) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów;
- 9) informować rodziców, uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.

4. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

5. Nauczyciel również:

- a) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanym dla niego stopniu okresowym (rocznym) oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) na miesiąc przed kwalifikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje ucznia oraz w sposób pisemny rodzica o przewidywanym dla niego śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym,
- c) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu,
- d) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- e) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- f) ma prawo współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów na zasadach zgodnych z przyjętym przez radę pedagogiczną regulaminem,
- g) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- h) odpowiada za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych,

pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,

- i) odpowiada za powierzony mu majątek szkolny.

6. W przypadku powierzenia nauczycielowi wychowawstwa klasy nauczyciel wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- a) planuje i organizuje proces wychowania w zespole,
- b) poprzez osobisty kontakt tworzy warunki do rozwoju osobowości uczniów,

- c) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich oddziaływania wychowawcze,
  - e) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami trudnymi,
  - f) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców informując ich o wynikach nauczania i zachowania oraz włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - g) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje w sposób pisemny rodziców ucznia o przewidywanym dla niego okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym,
  - h) współdziała z pedagogiem szkolnym,
  - i) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
  - j) współpracuje z samorządem klasowym i szkolnym w realizacji programu i planu działań wychowawczych klasy i szkoły,
  - k) realizuje godziny do dyspozycji wychowawcy zgodnie z przyjętym planem wychowawczym,
  - l) podejmuje działania integrujące zespół uczniowski,
  - m) ustala ocenę z zachowania swoich uczniów po konsultacji z zespołem uczniowskim i nauczycielami,
  - n) wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno - pedagogicznej, zespołu nauczycieli doradców, uczestniczenia w warsztatach metodycznych, pomocy dyrekcji szkoły w rozwiązywaniu wszystkich problemów wychowawczych swoich wychowanków.
7. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie przedstawia się w formie pisemnej i przedkłada rodzicom lub uczniowi w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku.
8. Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel może zawrzeć kontrakt o zasadach współpracy profilaktyczno – wychowawczej z rodzicami i uczniami.

#### **§ 34 (uchylony)**

#### **§ 35 (uchylony)**

#### **§ 36**

1. Zakres zadań pedagoga szkolnego:
  - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) koordynuje prace z zakresu orientacji zawodowej;
  - 4) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) pomaga w organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli z uczniami mającymi orzeczenia do szkół specjalnych, ale uczęszczających do tutejszej szkoły;
  - 6) udziela porad nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne z uczniami;

- 7) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 8) dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, prowadzi dokumentację dotyczącą uchylenia się uczniów od realizacji obowiązku szkolnego, współpracuje w tej sprawie z sądem rodzinnym;
  - 9) udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 10) udziela wychowawcom i nauczycielom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 11) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 12) udziela pomocy uczniom napotykałym na niepowodzenia szkolne spowodowane konfliktami rodzinnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 13) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich, a uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
2. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
3. W celu realizacji wymienionych zadań pedagog:
- a) współpracuje na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami,
  - b) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Sądem Rejonowym i Komendą Powiatową Policji,
  - c) składa okresową informację radzie pedagogicznej ze swojej działalności,
  - d) prowadzi następującą dokumentację:
    - roczny plan pracy,
    - dziennik pedagoga,
    - dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
    - zeszyty lub teczki prac dzieci.

### **§ 37**

Obowiązki kierownika gospodarczego:

- 1) organizacja i nadzór pracy pracowników obsługi, tj. dozorców, sprzątaczek, woźnych, operatora sprzętu RTV, konserwatorów i pracowników kuchni;
- 2) prowadzenie zaopatrzenia szkoły w pomoce dydaktyczne oraz materiały pomocnicze, ewidencję ich przychodów i rozchodów oraz rozliczanie środków finansowych pobieranych z Urzędu Miejskiego w Opocznie;
- 3) prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych budynku;
- 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;



- 5) kontrola pracy stołówki szkolnej oraz podległych pracowników;
- 6) wystawianie opinii podległym pracownikom;
- 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie wysokości premii, nagród oraz kar dla podległych pracowników.

### **§ 38**

Zakres zadań sekretarza szkoły:

- 1) prowadzi kancelarię szkoły, a w niej:
  - a) dokumentację związaną z ruchem uczniów,
  - b) dokumentację dotyczącą realizacji obowiązku szkolnego,
  - c) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci w/g roczników,
  - d) dokumentację druków ścisłego zarachowania,
  - e) akta osobowe pracowników szkoły;
- 2) prowadzi archiwum szkolne;
- 3) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### **§ 39**

Zakres zadań referenta:

- 1) ubezpiecza uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków i prowadzi dokumentację związaną z ubezpieczeniem nauczycieli i uczniów oraz wydaje stosowne druki zaświadczenia;
- 2) wydaje legitymacje uczniowskie i pracownicze;
- 3) przyjmuje wpłaty na obiady;
- 4) sporządza umowy najmu pomieszczeń szkolnych oraz przyjmuje wpłaty z tego tytułu;
- 5) prowadzi dokumentację dla potrzeb Sanepid-u;
- 6) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### **§ 40**

Zakres zadań instruktora sprzętu audiowizualnego:

- 1) obsługa sprzętu audiowizualnego i opieka nad salą audiowizualną;
- 2) odtwarzanie audycji dydaktycznych;
- 3) nagrywanie programów telewizji edukacyjnej;
- 4) obsługa nagłośnienia w trakcie imprez szkolnych;
- 5) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### **§ 41**

1. Zakres zadań sprzątaczk:

- 1) systematycznie utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia szkolne;
- 2) dba o stan ukwiecenia szkoły;

- 3) pełni dyżury przy wejściu do szkoły oraz w obrębie szatni szkolnej;
  - 4) przestrzega dyscypliny pracy i przepisów bhp;
  - 5) ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za sprzęt znajdujący się w przydzielonych do sprząwania pomieszczeniach szkolnych;
  - 6) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Do zakresu prac porządkowych należą:
- 1) sprząwanie przed zajęciami lekcyjnymi;
  - 2) sprząwanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
  - 3) sprząwanie między zmianami i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4) sprząwanie okresowe;
  - 5) sprząwanie podczas ferii.

## **§ 42**

Zakres zadań intendentki:

- 1) zaopatruje magazyn żywnościowy w produkty spożywcze;
- 2) uczestniczy w planowaniu jadłospisów;
- 3) dopilnowuje, aby sprzęt, urządzenia i wyposażenie magazynu były właściwie eksploatowane i konserwowane;
- 4) prowadzi na bieżąco dokumentację taką jak:
  - raporty zużycia i kartoteki magazynowe,
  - rozliczanie gotówki w postaci zestawień rachunków,
  - dokonywanie rozliczeń miesięcznych;
- 5) odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku zgromadzonego w magazynie żywnościowym i kuchni oraz za ewentualne straty powstałe wskutek nieodpowiedniego przechowywania produktów spożywczych;
- 6) przechowuje zgromadzony towar zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno - higienicznymi;
- 7) prowadzi gospodarkę magazynową;
- 8) przestrzega zasad bhp.

## **§ 43**

Zakres zadań kucharki:

- 1) przyrządza, gotuje i wydaje obiady;
- 2) utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchni, wyposażenie kuchni i jadalni;
- 3) odpowiada za jakość przyrządzanych posiłków (zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia i wymaganiami stacji sanitarno - epidemiologicznej);
- 4) odpowiada za prawidłowe użytkowanie kuchni;
- 5) uczestniczy w opracowaniu jadłospisu;
- 6) przestrzega zasad bhp.

#### **§ 44**

Zakres zadań pomocy kuchennej:

- 1) pomaga w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków;
- 2) pomaga w zmywaniu naczyń kuchennych oraz utrzymaniu w czystości pomieszczeń kuchni;
- 3) sprząta jadalnię w trakcie i po zakończeniu obiadu;
- 4) przestrzega zasad bhp.

#### **§ 45**

Zakres zadań dozorczy:

- 1) pilnowanie obiektu w godzinach nocnych;
- 2) utrzymywania porządku wokół budynku szkolnego;
- 3) przestrzeganie zasad bhp;
- 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

#### **§ 46**

Zakres zadań woźnego:

- 1) dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego;
- 2) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych;
- 3) pomoc przy sprzątnięciu obejścia szkoły;
- 4) pomoc przy dokonywaniu zaopatrzenia;
- 5) w okresie zimy pomaga dozorczy przy odśnieżaniu terenu wokół szkoły;
- 6) wykaszanie trawy i usuwanie chwastów na terenie placu szkolnego;
- 7) przestrzeganie zasad bhp;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

### **Rozdział VI. Uczniowie Szkoły.**

#### **I. Zasady rekrutacji uczniów.**

#### **§ 47**

1. Nauka jest obowiązkowa dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum.
7. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Do szkoły podstawowej i gimnazjum uczęszczać mogą również dzieci mieszkające poza obwodem własnym szkoły, jeżeli rodzice dziecka wyrażą taką wolę, a szkołą dysponować będzie wolnymi miejscami.
10. Zasady przyjęć do szkół ponad gimnazjalnych określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zarządzenie łódzkiego kuratora oświaty. Szczegółowe kryteria naboru do Samorządowego Liceum i Samorządowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej stanowią załącznik do statutu.

## **11. Prawa ucznia**

### **§ 48**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) ochrony i poszanowanie jego godności;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 5) wolności sumienia i wyznania;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) indywidualnego toku kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 9) znajomości programów nauczania realizowanych na poszczególnych przedmiotach, planu wychowawczego klasy, programu wychowawczego i profilaktycznego oraz statutu szkoły;
  - 10) proponowania tematyki godzin wychowawczych i współdziałania przy tworzeniu planów wychowawczych klasy;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 12) uzyskania z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, których nie może być więcej niż trzy w tygodniu, a jeden w ciągu dnia;

- 13) otrzymania od nauczyciela poprawionych prac klasowych w terminie dwóch tygodni od ich napisania;
- 14) dwukrotnego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru;
- 15) otrzymania dwóch dodatkowych bonusów na nieprzygotowanie z dowolnie wybranego przedmiotu do wykorzystania w ciągu miesiąca w nagrodę za 100% frekwencję (w LO i gimnazjum);
- 16) korzystania z tzw. dnia bez ocen niedostatecznych, którym jest 13 każdego miesiąca;
- 17) korzystania z tzw. „szczęśliwego numerku”;
- 18) odwołania się od oceny z zajęć dydaktycznych oraz oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie;
- 19) współuczestniczenia w wystawianiu sobie i kolegom oceny z zachowania, przyznawania nagród i wyróżnień oraz ustalania kar za większe przewinienia;
- 20) pomocy materialnej w przypadku trudnej sytuacji losowej;
- 21) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii psychologiczno – pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
- 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych oraz księgo-zbioru biblioteki;
- 23) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 24) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 26) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 27) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii – na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych;
- 28) uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły oraz uczestnictwa w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych i innych formach wypoczynku organizowanego przez szkołę.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo:

- 1) zwrócić się z problemem do wychowawcy klasy, który zobowiązany jest zająć się niezwłocznie wyjaśnieniem i rozwiązaniem problemu;
- 2) w wyjątkowej sytuacji złożyć skargę ustną lub na piśmie do Rzecznika Praw Ucznia lub do pedagoga szkolnego, który w możliwie najkrótszym czasie wyjaśnia sprawę i stara się rozwiązać problem;
- 3) złożyć skargę do dyrektora szkoły, jeżeli rozstrzygnięcia, o których mowa powyżej nie zadowolają ucznia.

### **III. Zadanie i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia.**

#### **§ 49**

1. Dla lepszej ochrony praw i wolności uczniów w Szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Kandydatem na Rzecznika Praw Ucznia może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.

3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) inicjowanie działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) mediacja między stronami konfliktu;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 5) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły;
- 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 8) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielenie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

5. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 2) interwencja w razie naruszenia praw ucznia i rozwiązywanie spraw spomych;
- 3) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w prawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
- 5) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
- 6) składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego roku szkolnego;
- 7) informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach.

6. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy;
- 2) Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście;
- 3) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy;
- 4) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę zainteresowanego wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw Dyrektorowi Szkoły;
- 5) Rzecznik może być mediatorem między stronami;

7. Rzecznik ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

8. Tryb postępowania w kwestiach spomych:

- 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania, przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron;

- 3) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami po-zostającymi w konflikcie;
  - 4) W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły;
  - 5) Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – uczniów:
- b) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - c) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
  - d) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
  - e) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
10. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:
- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - b) podjęcie mediacji ze stronami,
  - c) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

#### **IV. Obowiązki ucznia.**

##### **§ 49**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) regularnie uczęszczać na lekcje;
- 4) przychodzić punktualnie na każdą lekcję;
- 5) być przygotowanym do lekcji: mieć odrobione prace domowe, mieć potrzebne do lekcji podręczniki, ćwiczenia, zeszyty i inne przybory;
- 6) uzupełniać braki w wiadomościach powstałe w wyniku nieobecności na zajęciach;
- 7) zaliczać na zasadach ustalonych przez nauczyciela sprawdziany, na których był nieobecny lub otrzymał ocenę niedostateczną;
- 8) przedstawić wychowawcy klasy wystawione przez rodzica lub lekarza usprawiedliwienie nieobecności w szkole zgodnie z obowiązującymi procedurami (określonymi w WSO);
- 9) godnie reprezentować szkołę;
- 10) dbać o schludny wygląd i nosić do szkoły odpowiedni strój określony w dalszej części statutu;
- 11) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz na egzaminach nosić strój galowy;
- 12) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców;

- 13) szanować przekonania i poglądy innych osób;
- 14) reagować na wszelkie przejawy przemocy, brutalności, wulgaryzmu i wandalizmu w sposób adekwatny do sytuacji i własnych możliwości lub poinformować osobę dorosłą;
- 15) zachowywać się w sposób niezagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 16) bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów i narzędzi czy też innych przedmiotów, które nie są uczniowi potrzebne na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 17) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie na zasadach określonych w dalszej części statutu;
- 18) dbać o kulturę słowa oraz przestrzegać form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 19) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, w tym między innymi przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
- 20) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych osób;
- 21) stosować się do rozwiązań organizacyjnych i wszelkich zarządzeń dyrektora, szczególnie dotyczących:
  - a) zakazu przebywania na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji,
  - b) nieopuszczania budynku szkolnego w trakcie lekcji,
  - c) przychodzenia na zajęcia i wychodzenia ze szkoły zgodnie z zarządzeniem dyrektora dotyczącym otwierania i zamykania budynku szkolnego,
  - d) obowiązku przebywania w bibliotece lub świetlicy szkolnej w czasie oczekiwania na zajęcia lub po ich zakończeniu,
  - e) obowiązku noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - f) obowiązku noszenia jednolitego stroju w szkole podstawowej i gimnazjum,
  - g) obowiązku zmiany obuwia.
- 22) Uczeń nie może:
  - a) przebywać po dzwonku na lekcję poza salą lekcyjną,
  - b) wychodzić w czasie przerwy poza budynek szkolny.

## **V. Strój i wygląd ucznia.**

### **§ 50**

1. Uczniowie Szkoły noszą strój schludny, godny ucznia.
2. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i sprawdzianów uczniowie noszą strój galowy:
  - 1) chłopcy - biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, lub garnitur,



- 2) dziewczęta - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica nie krótsza niż do połowy uda lub czarne spodnie.
3. Uczniów obowiązuje zakaz:
  - 1) noszenia w szkole kolczyków w nietypowych miejscach,
  - 2) noszenia ubrań odsłaniających brzuch, bluzek na ramiączkach lub z dużym dekoltem,
  - 3) noszenia ubrań z wulgarnymi bądź obraźliwymi nadrukami, rysunkami i innymi emblematami prawnie zakazanymi.

## **§ 51**

Zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu czy innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
- 4) zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
- 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie aparatu do „depozytu”. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

## **§ 52**

Zasady korzystania z szatni:

- 1) w szatni są boksy zamykane przez szatniarkę oraz szafki zamykane przez uczniów;
- 2) uczniowie korzystają z szatni zgodnie z przydziałem, czyli część klas z boksów, a część z szafek;
- 3) w szatni uczniowie przebywają jedynie na czas zmiany obuwia i zdjęcia lub założenia wierzchniego okrycia; zabrania się przybywania w szatni w oczekiwaniu na lekcje, zajęcia dodatkowe ;
- 4) szafki służą do przechowywania odzieży wierzchniej, obuwia zmiennego oraz innych przedmiotów i rzeczy, które są niezbędne uczniowi na zajęcia dydaktyczne;
- 5) z jednej szafki korzysta tylko jeden uczeń, nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się szafkami z innymi;
- 6) uczniowie powinni utrzymywać szafki w jak najlepszym stanie; zabrania się dokonywania napisów w szafce i na szafce, rysunków, naklejać naklejek;
- 7) uczniowie zobowiązani są do zgłaszania wszelkich zniszczeń dokonanych przez inne osoby i sprzątnięcia szafki;
- 8) w przypadku niewywiązywania się przez ucznia z powyższych ustaleń szafka zostaje mu odebrana; w takim przypadku uczeń korzysta z zamykanych przez szatniarkę boksów.

## **VI. Nagrody uczniowskie.**

### **§ 53**

1. Za postępy w nauce, zachowaniu, osobiste zaangażowanie w życie klasy uczniowi może być udzielona pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy.
2. Za osiągnięcie sukcesów w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych na szczeblu szkoły uczeń może otrzymać pochwałę dyrektora szkoły udzieloną indywidualnie, wobec klasy i szkoły, wobec rady pedagogicznej lub rady rodziców.
3. Za szczególne osiągnięcia w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych lub za uzyskanie średniej ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 uczeń może otrzymać list pochwalny dyrektora szkoły dla ucznia lub rodziców, nagrodę rzeczową, dyplom uznania lub puchar.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń liceum ogólnokształcącego może otrzymać stypendium. Regulamin przyznawania stypendium stanowi załącznik do statutu.

## **VII. Kary uczniowskie.**

### **§ 54**

1. W szkole nie są i nie będą stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Za brak postępów w nauce, niewłaściwe zachowanie, uczeń może otrzymać upomnienie lub naganę udzieloną przez wychowawcę indywidualnie lub wobec całej klasy.
3. Za lekceważący stosunek do nauki, nauczycieli i innych pracowników szkoły, opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią uczeń może otrzymać upomnienie lub naganę dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec klasy lub szkoły, zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Za permanentne lub długotrwałe nieobecności nieusprawiedliwione, świadome wyrządzenie przez ucznia na terenie szkoły strat materialnych lub innych szkód, zachowanie w szkole i poza szkołą nieliczące z godnością ucznia (wandalizm, złodziejstwo, pijaństwo, narkomania, chuligaństwo, itp.), za wejście w konflikt z prawem, za powtarzające się czyny zagrożone karą zawieszenia w prawach ucznia, skazanie wyrokiem sądu dla nieletnich lub sądu powszechnego uczeń szkoły ponad gimnazjalnej może być skreślony z listy uczniów, natomiast uczeń gimnazjum i szkoły podstawowej przeniesiony do innej szkoły.
5. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Opinia ta powinna być wyrażona na piśmie i dołączona do akt sprawy. Od decyzji Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

6. Za szkody materialne lub straty wyrządzone przez ucznia na terenie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. W takich wypadkach uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody lub, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, odkupienia zniszczonego mienia.
7. Szkoła pisemnie informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kar nagany dyrektora szkoły, zawieszenia w prawach ucznia oraz o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum.
8. Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania do dyrektora w terminie 7 dni od zastosowania kary. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie i w terminie 7 dni udziela na piśmie odpowiedzi osobie zainteresowanej, informując jednocześnie o prawie odwołania w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział VII. Zasady bhp w Szkole.**

### **I. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć szkolnych.**

#### **§ 55**

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem bezpieczeństwa uczniów i odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela w klasie:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego; szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma mebli tak zniszczonych, by mogło to zagrażać bezpieczeństwu;
  - 2) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły, zastępcy lub kierownika administracyjnego celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej;
  - 4) nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć, ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje o środkach ostrożności, które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo;
  - 5) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki; jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, (jeśli stan jego na to dozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o

zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka, jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora;

- 8) powinien on także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, korygować za-uważone błędy;
- 9) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu; stan klasopracowni przed i po zajęciach odnotowuje w zeszycie; w wypadku braku zeszytu informuje niezwłocznie o tym fakcie dyrekcję szkoły;
- 10) powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących korytarzem ludzi);
- 11) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw między-lekcyjnych;
- 12) w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli; przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na świeżym powietrzu – patio; organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły po uwzględnieniu potrzeb szkoły.

### 3. Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe:

- 1) sprzęt sportowy używany podczas lekcji wychowania fizycznego musi być sprawdzony przez nauczyciela i używany zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) uczniowie nie mogą wykonywać żadnych ćwiczeń, grać w piłkę bez nadzoru nauczyciela;
- 3) podczas zajęć na pływalni uczniowie pozostają pod stałym nadzorem instruktora pływania, ratownika i obserwacją nauczyciela;
- 4) podczas zajęć na lodowisku uczniowie przebywają pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.

### 4. Sprzęt sportowy i przyrządy wykorzystywane na lekcjach wychowania fizycznego winny być kontrolowane i przeglądane przynajmniej dwa razy w roku. Z przeglądu sporządza się stosowny protokół.

## **II. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych.**

### **§ 56**

#### 1. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na zagrażające bezpieczeństwu uczniów agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, brudzili, dewastowali ścian, ławek, innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;

- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub też sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy;
  - 7) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych.
2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin pełnienia dyżurów śródlekcyjnych stanowiących załącznik do statutu **załącznik nr 5**. Miejsca pełnienia dyżurów określa harmonogram opracowywany przez dyrektora szkoły.

### **III. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego.**

#### **§ 57**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA PO-ŻAROWEGO W SZKOLE, winien też dbać, by uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem p.poż., a także z:
- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - c) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

### **IV. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.**

#### **§ 58**

Podczas wypadku nauczyciel jest obowiązany:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
- 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- 3) zawiadomić o wypadku szkolną służbę zdrowia, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp;
- 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

### **V. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej**

#### **§ 59**

1. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu wycieczki i regulaminu pobytu oraz przedłożenia powyższych dokumentów celem uzyskania akceptacji.
3. Wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny).
4. Uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej.

## 5. Przestrzegać warunków opieki nad uczniami:

- 1) stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) pamiętać, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania;
- 4) dba, by w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 30 uczniów na jednego opiekuna, w wypadku wyjazdów do kina lub teatru gimnazjum i liceum jeden opiekun może opiekować się grupą do 30 osób, w szkole podstawowej 1 opiekun na 20 uczniów, podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) 12 uczniów na jednego opiekuna, jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.

6. Nauczyciel zabiera na wycieczkę dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

7. Nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.

8. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.

9. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych.

10. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunkach atmosferycznych.

11. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

## § 60

1. Uczniowie z grup dyspanseryjnych otoczeni są szczególną opieką wychowawców, pedagogów i szkolnej służby medycznej.

2. W szkole mieści się gabinet pielęgniarski i stomatologiczny. Służby medyczne dbają o zdrowie uczniów przeprowadzając szczepienia ochronne zgodnie z kalendarzem, dokonując badań przesiewowych, a także dbają o higieniczne warunki pracy uczniów przeprowadzając wyrywkowe kontrole stanu sanitarnego szkolnych pomieszczeń.

## § 61

W szkole został powołany Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

## **§ 62**

W szkole opracowane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z nimi i stosowania ich w sytuacjach koniecznych.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 63**

Zespół Szkół Samorządowych Nr I w Opocznie używa stempli w brzmieniu:

- 1) Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im M. Skłodowskiej - Curie w Opocznie;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Opocznie;
- 3) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Opocznie;
- 4) Samorządowe Gimnazjum Nr 1 w Opocznie;
- 5) Samorządowa Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Opocznie.

### **§ 64**

Świadectwa szkolne, podobnie jak i legitymacje uczniowskie, w zależności od typu szkoły opieczętowane są pieczęcią okrągłą w brzmieniu:

- a) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Opocznie,
- b) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Opocznie,
- c) Gimnazjum nr 1 w Opocznie,
- d) Samorządowa Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Opocznie.

### **§ 65**

Zespół Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie posiada sztandar. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego posiada sztandar.

### **§ 66**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rekrutacja uczniów odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 2a ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

### **§ 67**

Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach istotnych dyrektor rozstrzyga problemy w porozumieniu z radą pedagogiczną. Dyrektor może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

<b>Rozdział I. Informacje o Szkole . . . . .</b>	<b>1</b>
I. Nazwa Szkoły . . . . .	1
II. Inne informacje o Szkole. . . . .	1
<b>Rozdział II. Cele i zadania Szkoły. . . . .</b>	<b>2</b>
I. Cele Szkoły . . . . .	2
II. Zadania Szkoły wynikające z realizacji celów. . . . .	3
III. Sposoby realizacji zadań Szkoły. . . . .	4
IV. Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami . . . . .	26
<b>Rozdział III. Organy Szkoły i ich kompetencje. . . . .</b>	<b>26</b>
I. Zadania i kompetencje Dyrektora szkoły. . . . .	27
II. Zadania i kompetencje Wicedyrektora szkoły. . . . .	29
III. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej. . . . .	30
IV. Zadania i kompetencje Rady Szkoły. . . . .	32
V. Zadania i kompetencje Rady Rodziców. . . . .	33
VI. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego. . . . .	33
<b>Rozdział IV. Organizacja Szkoły. . . . .</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły . . . . .</b>	<b>39</b>
I. Nauczyciele i wychowawcy. . . . .	39
II. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. . . . .	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
III. Odwołanie od ustalonej oceny. . . . .	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Rozdział VI. Uczniowie Szkoły. . . . .</b>	<b>46</b>
I. Zasady rekrutacji uczniów. . . . .	46
II. Prawa ucznia . . . . .	47
III. Zadanie i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia. . . . .	49
IV. Obowiązki ucznia . . . . .	51
V. Strój i wygląd ucznia . . . . .	52
VI. Nagrody uczniowskie. . . . .	53
VII. Kary uczniowskie. . . . .	54
<b>Rozdział VII. Zasady bhp w Szkole. . . . .</b>	<b>55</b>
I. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć szkolnych. . . . .	55
II. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych. . . . .	56
III. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego. . . . .	57
IV. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku. . . . .	57
V. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej . . . . .	58
<b>Rozdział VIII. Postanowienia końcowe. . . . .</b>	<b>59</b>