

**UCHWAŁA NR XLVII/340/2023  
RADY POWIATU CZĘSTOCHOWSKIEGO**

z dnia 25 maja 2023 r.

**w sprawie utworzenia Liceum Ogólnokształcącego w Złotym Potoku i włączenia go do Zespołu Szkół im.  
Władysława Szafera w Złotym Potoku**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) Rada Powiatu Częstochowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2023 r. tworzy się Liceum Ogólnokształcące w Złotym Potoku przy ulicy Kościuszki 7, 42-253 Janów – zwane dalej „szkołą”.

2. Szkoła funkcjonować będzie jako jednostka budżetowa Powiatu Częstochowskiego.

§ 2. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację Szkoły określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Szkołę wyposaża się w składniki mienia określone w załączniku nr 3 do uchwały.

§ 5. Szkołę z dniem 1 września 2023 r. włącza się do Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku przy ulicy Kościuszki 7, 42-253 Janów.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Częstochowskiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Powiatu

**Andrzej Kubat**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVII/340/2023

Rady Powiatu Częstochowskiego

z dnia 25 maja 2023 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

**Liceum Ogólnokształcącego w Złotym Potoku przy ulicy Kościuszki 7, 42-253 Janów**  
**Liceum Ogólnokształcącego w Złotym Potoku**  
**z siedzibą w Złotym Potoku**  
**przy ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) Rada Powiatu Częstochowskiego

nadaje akt założycielski dla:

**Liceum Ogólnokształcącego w Złotym Potoku**  
**z siedzibą w Złotym Potoku**  
**przy ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów**  
**Liceum Ogólnokształcące w Złotym Potoku**  
**wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVII/340/2023  
Rady Powiatu Częstochowskiego  
z dnia 25 maja 2023 r.

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W ŻŁOTYM POTOKU**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Nazwa szkoły: Liceum Ogólnokształcące w Żłotym Potoku.**
2. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole rozumie się **Liceum Ogólnokształcące w Żłotym Potoku.**

4. Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku.
5. Siedziba szkoły: ul. Kościuszki 7, Złoty Potok, 42-253 Janów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu.
8. Typ szkoły: liceum ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 4 lata.
9. Przy szkole funkcjonuje internat.
10. Organ prowadzący Szkołę: Powiat Częstochowski, ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa
11. Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - b) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - c) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizację programów nauczania zawierających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących lub profile kształcenia ,
  - e) realizację ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2) Umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych.
- 3) Wykonuje zadania na potrzeby obronności państwa.

2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, poprzez prowadzenie orientacji zawodowej, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, urzędem pracy oraz uczelniami i zakładami pracy.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku, w szczególności w zakresie:

- 1) Utrwalania poczucia tożsamości narodowej poprzez realizację wychowania patriotycznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i wycieczkach.
- 2) Podtrzymania tradycji i kultury regionalnej poprzez organizowanie kół zainteresowań, wycieczek i in.
- 3) Zapewnienia uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno- emocjonalnego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej, oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasadę nauk pedagogicznych, przepisy prawne, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
- 4) Umożliwienia organizowania w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii lub etyki dla uczniów, których rodzice opiekunowie prawni, bądź oni sami wyrażają życzenie, po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie, życzenie to jest wyrażone w formie oświadczenia odnotowanego w dzienniku lekcyjnym (w przedmiocie religia lub etyka, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione).

Dyrektor opracowując tygodniowy harmonogram stara się umieszczać lekcje religii lub etyki na pierwszych lub ostatnich lekcjach.

Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii lub etyki przebywają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczniowi, który uczęszczał na lekcje religii albo etyki, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

- 5) Umożliwienia uczniom rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych takich jak: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zawody sportowe.
- 6) Umożliwienia realizowania indywidualnego toku lub programu nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
- 7) Umożliwienia nauczania indywidualnego.
- 8) Zapewnienia możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym w celu kształtowania postaw prospołecznych u uczniów.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły. Uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym kłopoty wychowawcze umożliwia korzystanie z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznych na podstawie skierowania wystawionego przez dyrektora szkoły lub na prośbę rodziców.

5. Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:

- 1) zajęcia dydaktyczno – edukacyjne i pozalekcyjne,
- 2) zespoły zadaniowe,
- 3) praca indywidualna i praca w grupach,
- 4) uroczystości szkolne,
- 5) kultywowanie tradycji regionalnych,
- 6) wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne,
- 7) konkursy, zawody itp.,
- 8) powierzanie uczniom ważnych zadań,
- 9) promowanie uczniów zdolnych,
- 10) organizowanie spotkań, np. ze specjalistami różnych dziedzin, itp.
- 11) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

7. W szkole działają zespoły i komisje przedmiotowe:

- 1) Komisje i zespoły zadaniowe:
  - a) Zespół ds. uchwał i wniosków
  - b) Zespół ds. aktualizacji Statutu Szkoły
  - c) Zespół przedmiotów ogólnokształcących
  - d) Zespół ds. analizy wyników egzaminów maturalnych
  - e) Zespół ds. promocji szkoły
  - f) Zespół wychowawczy
  - g) Zespół do układania planów i dyżurów
  - h) Komisja rekrutacyjna
  - i) Komisja przyjęć do internatu.

- 2) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
- 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania:
    - korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania podręczników,
  - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (lekcje koleżeńskie, referaty szkoleniowe, spotkania z metodykami),
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne wykonane przez uczniów.

§ 3. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) bieżącą komunikację pomiędzy szkołą, uczniami i rodzicami,
- 2) organizację dyżurów nauczycieli podczas przerw,
- 3) kontrolę osób wchodzących do budynku szkoły,
- 4) lekcje wychowawcze o odpowiedniej tematyce,
- 5) organizację spotkań młodzieży z pracownikami policji, poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) dyżury pielęgniarki szkolnej,
- 7) diagnozowanie sytuacji rodzinnej wychowanków,
- 8) zapewnienie uczniom korzystającym z usługi dostępu do Internetu zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkolny (wejście od strony szatni) oraz korytarze objęto nadzorem kamer CCTV.

3. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd, szkoła, która posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt oraz możliwości kadrowe i środki finansowe, może zorganizować świetlicę, będącą pozalekcyjną formą wychowawczą - opiekuńczej działalności szkoły.

§ 4. 1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw na terenie szkoły i w sali gimnastycznej zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. Harmonogram, który określa miejsce oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru przez nauczycieli jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.

3. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami:

- 1) Nauczyciel pełniący dyżur powinien być obecny w pracy o godz.7.50.
- 2) Nauczyciel dyżurny przebywa w okresie przerw w rejonie dyżuru, czuwając nad zachowaniem, porządkiem i bezpieczeństwem młodzieży i obiektu.
- 3) Szczególną uwagę należy zwrócić na wyeliminowanie palenia przez młodzież w pomieszczeniach szkolnych oraz przypadki dewastacji sprzętu, pomieszczeń, instalacji itp.
- 4) Uczniowie, którzy w sposób rażąco naruszają ustalone zasady ładu i porządku na terenie szkoły powinien być wylegitymowany przez nauczyciela dyżurnego, a informacja o ich nagannym postępowaniu przekazana dyrektorowi szkoły lub pedagogowi.

- 5) Wszelkie istotne uwagi z punktu widzenia bezpieczeństwa młodzieży i utrzymania ładu i porządku na terenie szkoły nauczyciel dyżurny powinien przekazywać dyrektorowi szkoły.
- 6) Nauczyciel dyżurny ma obowiązek zwrócić szczególną uwagę na uczniów klas pierwszych, którzy przebywają w rejonie jego dyżuru.

§ 5. 1. Szkoła otacza indywidualną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniża wymagania programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.

2. Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty.

4. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) opiekę pedagogiczno-wychowawczą,
  - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia sporządza się dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub orzeczenie o nauczaniu indywidualnym, dla uczniów zdolnych lub dla uczniów sprawujących trudności wychowawcze.
- 3) Indywidualny Program Edukacyjny – Terapeutyczny opracowuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym
- 4) Uczniowie w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej mogą uzyskać pomoc materialną w postaci zasiłku losowego, nieodpłatnego zakwaterowania w internacie, korzystania z posiłków w stołówce internatowej.
- 5) Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce internatowej (każdy uczeń może korzystać odpłatnie z całodziennego wyżywienia w stołówce internatowej).
- 6) Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem internatu oraz główną księgową szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 6. 1. Wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele w ilości:

- 1) wycieczki piesze po najbliższej okolicy – wychowawca klasy + 1 nauczyciel, jeśli klasa liczy powyżej 20 osób,
- 2) pozostałe wycieczki zgodnie z przepisami,
- 3) zgodę na wyjazd wyraża pisemnie dyrektor szkoły na karcie wycieczki; w wycieczce mogą uczestniczyć rodzice uczniów.

3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:

- 1) karta wycieczki,
- 2) lista uczestników wycieczki,
- 3) plan wycieczki,
- 4) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.

5. Każdy uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami wycieczki oraz bezwzględnego stosowania się do nich, a w szczególności:

- 1) Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekun, kierownik, pilot, przewodnik).
- 2) Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!
- 3) Nie oddalać się od grupy.
- 4) Przestrzegać zasady poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 5) Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
- 6) Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
- 7) Dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.
- 8) Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
- 9) W obiektach noclegowych, wypoczynkowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów.
- 10) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- 11) W czasie trwania ciszy nocnej tj. w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> obowiązuje zakaz opuszczania swoich pokoi (za wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt 6 i 7).
- 12) Podczas trwania wycieczki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, używania tytoniu, e-papierosów oraz innych środków odurzających.

6. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad przez uczestnika spowoduje wyciągnięcie konsekwencji określonych w Statucie Szkoły.

§ 7. 1. Wszelkie działania realizowane w ramach wolontariatu prowadzone są w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

- 1) działania podejmowane przez samorząd uczniowski,
- 2) działania podejmowane przez koło wolontariatu,
- 3) działania prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami, np. Caritas, GOPS,
- 4) działania podejmowane przez pracowników szkoły.

3. Wolontariusze działają na rzecz:

- 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa),
- 2) lokalnych instytucji i organizacji.

### **Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje**

§ 8. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna (RP)
3. Rada Rodziców (RR)
4. Samorząd Uczniowski (SU)



## § 9. 1. Dyrektor 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 działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez RR i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii RR,
- 11) zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły z uwzględnieniem warunku zapewnienia bezpieczeństwa uczniom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor szkoły zawodowej może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, radą pedagogiczną, radą rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zasady lub profile kształcenia, w których kształci szkoła.

6. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych ,

- 6) podanie do publicznej wiadomości (strona internetowa szkoły) listy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 7) informowania wójta, prezydenta miasta, burmistrza właściwego do miejsca zamieszkania absolwenta gimnazjum o jego przyjęciu do szkoły oraz o zmianach w spełnianiu przez niego „do 18 roku życia” obowiązku nauki. Informację tą należy przekazać zawsze w terminie 14 dni.

8. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 2) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 4) przedkładanie do zaopiniowania radzie rodziców, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły radzie rodziców,
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) przedkładanie radzie rodziców do zaopiniowania, a następnie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały, projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 8) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć,
- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11) współpraca z samorządem uczniowskim,
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego – przedstawia radzie pedagogicznej plan i sprawozdanie z jego realizacji oraz 2 razy w roku wnioski z nadzoru – w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 15) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 16) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 17) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- 18) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 19) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami a w szczególności:
  - a) zasięgnięciu opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - b) ustalanie:

- zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
  - regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkół, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- c) ustalanie planu urlopów pracowników szkół z wyjątkiem nauczycieli dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa KN;
- 20) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 21) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
- 24) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 25) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
- 26) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- 27) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych.
- 28) wykonywanie zadań na potrzeby obronności państwa.
- 29) procedura awansu zawodowego nauczyciela obliuguje dyrektora m.in. do:
- a) przyjmowania wniosków o rozpoczęcie stażu,
  - b) przydzielania opiekunów stażu,
  - c) zbierania informacji o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć,
  - d) zatwierdzania planów rozwoju zawodowego
  - e) zapewnienia prawidłowego przebiegu stażu,
  - f) oceny dorobku zawodowego,
  - g) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty,
  - h) udziału w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych.

9. Zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji zlecenie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach KN lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.

11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 10.1.** W Zespole Szkół w Złotym Potoku działa rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły i programów działania szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) opracowanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwała statut lub jego zmiany,
- 7) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 8) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw,
- 3) projekt planu finansowego szkoły,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) szkolny zestaw programów nauczania,
- 8) szkolny zestaw podręczników.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora szkoły z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Osoby biorące udział w zebraniu RP są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole może wchodzić w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

12. Do czasu ewentualnego utworzenia rady szkoły, rada pedagogiczna wykonuje inne zadania rady szkoły, poza wymienionymi w nin. statucie.

13. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców.

**§ 11. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców.**

2. W skład RR wchodzi po jednym przedstawicielu z trójki klasowej wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin rady rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

4. RR może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Przedstawiciel RR wchodzi w skład zespołu oceniającego w przypadku odwołania od oceny nauczyciela.

6. W celu wsparcia działalności statutowej Szkoły RR może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy RR określa regulamin RR.

8. Do kompetencji rady rodziców należy m. in.:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z RP w sprawie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez RR w porozumieniu z RP,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

**§ 12. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski (SU), którego członkami są wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania SU określa regulamin określony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Samorząd może przedstawić RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia 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 zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Do kompetencji SU należy:

- 1) opiniowanie w sprawach:
  - a) oceny pracy nauczyciela przez dyrektora szkoły,
  - b) skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - c) pomocy materialnej dla uczniów,
  - d) ustalenia kryteriów oceny zachowania,
- 2) typowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 3) w innych sprawach określonych przepisami.

4. Samorząd uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 13. 1. Wszystkie organy szkoły są wspólne dla całego Zespołu Szkół, mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Aby zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły:

- 1) przedstawiciele SU i RR mogą być zapraszani na plenarne posiedzenie RP,
- 2) na posiedzenie SU zapraszani są: dyrektor szkoły i opiekun samorządu,
- 3) w posiedzeniach RR z głosem doradczym bierze udział dyrektor szkoły.

3. Zaistniałe sytuacje konfliktowe w Szkole rozwiązywane są:

- 1) w przypadku zaistniałego konfliktu pomiędzy uczniami szkoły sprawę konfliktu rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem SU, wychowawcy klasy oraz rodziców uczniów,
- 2) w przypadku konfliktów pomiędzy uczniem a nauczycielem sprawę konfliktu rozstrzyga zespół, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, przedstawiciele RP, SU i RR,
- 3) w przypadku konfliktów pomiędzy nauczycielami sprawę konfliktu rozpatruje dyrektor szkoły w porozumieniu z RP i związkami działającymi na terenie szkoły.

4. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami:

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
- 5) Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
- 6) Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
- 7) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony
- 8) Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
- 9) Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w Statucie.
- 10) Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły
- 11) Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 12) Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
- 13) O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
- 14) Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

§ 14. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Programowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

§ 16. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Godzina zajęcia wychowawczo – opiekuńczych w internacie trwa 60 minut.

4. Godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.

5. W szkole są realizowane zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych – godzina zajęć trwa 60 minut.

6. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określony w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

9. Szczegóły pracy w czasie nauki zdalnej określa Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem i technik kształcenia na odległość.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 17. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem planu nauczania oraz planu finansowego szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Oddziały dzieli się na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Stanowiska pracowników pedagogicznych w Zespole Szkół:

- 1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących,
- 2) nauczyciel przedmiotów zawodowych,
- 3) wychowawca w internacie,
- 4) bibliotekarz,
- 5) pedagog,
- 6) wychowawca – pracownik szkolnego schroniska młodzieżowego.

6. Stanowiska pracowników niepedagogicznych:

- 1) główny księgowy,
- 2) kasjer,
- 3) kierownik gospodarczy,
- 4) starszy konserwator,
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) sprzątaczką,
- 8) starszy dozorca,
- 9) robotnik wykwalifikowany,
- 10) starszy księgowy,
- 11) starszy referent,
- 12) starszy woźny.

**§ 18.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub jego zgodą (poszczególnymi nauczycielami) a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 19. 1.** Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania przy Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku działa internat.

2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a w okresie ferii, wakacji, organizuje się np. wczasy, kolonie, obozy sportowe itp.

3. Wyżywienie i zakwaterowanie w internacie jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki w tym wysokość opłat za posiłki oraz wysokość opłaty za zakwaterowanie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Organ prowadzący może zwolnić rodziców lub ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodziny lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania zwolnień wychowanków, o których mowa dyrektora szkoły.

4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 35 osób i jest ustalana na podstawie podań rodziców lub opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w grupie wychowawczej może być niższa od liczby określonej w ust.4.



6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą 49 godzin tygodniowo.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie można zatrudnić drugiego wychowawcę – opiekuna nocnego.

8. Zadania internatu:

- 1) zapewnienie dobrych warunków mieszkalnych i żywienia,
- 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
- 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania rozrywki,
- 5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,
- 6) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
- 7) kształtowanie u wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
- 8) przygotowanie wychowanków do uczestnictwa w życiu społeczeństwa i rodziny własnej,
- 9) kształtowanie prawidłowego stosunku do przyrody i tradycji narodowych.

9. Organizacja życia i pracy w internacie:

- 1) internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole,
- 2) pracę internatu nadzoruje kierownik internatu powołany przez dyrektora szkoły,
- 3) pracownicy pedagogiczni internatu tworzą Radę Wychowawczą Internatu (RWI),
- 4) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze,
- 5) każda grupa ma przydzielonego wychowawcę,
- 6) liczbę grup wychowawczych ustala się co roku w zależności od liczby wychowanków,
- 7) internat sprawuje opiekę nad młodzieżą również w godzinach nocnych (22.00 – 6.00),
- 8) wszyscy mieszkańcy internatu tworzą Samorząd Internatu (SI),
- 9) podstawową komórkę SI stanowi grupa wychowawcza,
- 10) pracą SI kieruje demokratycznie wybrany Zarząd Samorządu Internatu (ZSI),
- 11) wychowankowie grupy wychowawczej wybierają spośród siebie zarząd grupy,
- 12) przy ZSI powołuje się sekcje,
- 13) RWI opracowuje plany pracy i opiniuje ogół spraw opiekuńczo – wychowawczych, współuczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom,
- 14) ZSI reprezentuje ogół wychowanków, uczestniczy w planowaniu i realizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej, poręcza ( wg potrzeb ) za wychowanków.

10. Wychowankowie

- 1) o przyjęciu do internatu może ubiegać się każdy uczeń mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony.
- 2) pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
  - a) uczniowi mieszkającemu w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony,
  - b) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka, rodzin zastępczych,
  - c) dzieciom samotnych matek lub ojców,
  - d) dzieciom z rodzin wielodzietnych, z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin patologicznych,

- e) uczniom, którzy mieszkali w internacie w poprzednim roku szkolnym.
- 3) uczeń, który w poprzednim roku otrzymał naganę za nieprzestrzeganie regulaminu może nie być przyjęty do internatu w następnym roku szkolnym.
  - 4) podanie o przyjęcie do internatu uczeń składa do kierownika internatu lub w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez RWI. Podania rozpatrywane są przez komisję ds. przyjęć do internatu, której przewodniczącym jest kierownik internatu.
  - 5) uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

11. Prawa wychowanka określa Statut Szkoły, a ponadto wychowanek ma prawo do:

- 1) zakwaterowania na miarę możliwości internatu oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia,
- 2) opieki zdrowotnej na zasadzie współpracy z placówką służby zdrowia,
- 3) poszanowania godności własnej, wyrażania swoich myśli, opinii, przekonań dotyczących życia w internacie a także religijnych i światopoglądowych o ile nie narusza to godności osobistej i dobra innych osób,
- 4) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. korzystanie z sali gimnastycznej pod opieką dyżurującego wychowawcy,
- 5) korzystania z miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków, świetlicy, pokoju indywidualnej nauki, pokoju dla chorych,
- 6) wypoczynku i kulturalnego spędzania wolnego czasu,
- 7) korzystanie z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązywaniu problemów osobistych związanych z postępowaniem w nauce i zamieszkiwaniem w internacie,
- 8) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę a także obronę przed różnymi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 9) współdziałaniu w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
- 10) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i w szkole lub poza szkołą o ile nie narusza to rozkładu zajęć,
- 11) przyjmowanie osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy na holu, w świetlicy lub stołówce,
- 12) do poręczenia za niego przez wychowawcę i ZSI w przypadku naruszenia regulaminu internatu,
- 13) opuszczanie internatu w wyznaczonym czasie a w innym za zgodą wychowawcy,
- 14) do poszanowania dyskrekcji uczuć i przyjaźni,
- 15) do jawnej oceny jego postępowania w internacie,
- 16) do kultywowania i tworzenia dobrych tradycji internatu.

12. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza:

- 1) wszystkich zasad współżycia społecznego, rozkładu dnia i zarządzeń kierownika internatu,
- 2) systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki,
- 3) uczestniczyć aktywnie w zajęciach regulaminowych, a także współdziałać w organizacji różnych form spędzania wolnego czasu w internacie,
- 4) utrzymania higieny osobistej oraz czystości i estetyki pomieszczeń w których przebywa,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek na terenie internatu, a także dokonywania drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy,
- 6) wychowanek ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu i urządzeń w internacie,
- 7) regularnej zmiany własnej bielizny pościelowej ( 1 raz w m-cu ),

8) korzystania z posiłków w stołówce internatowej oraz terminowego uiszczenia opłat za wyżywienie i zamieszkanie w internacie.

W przypadku zalegania z opłatą za pobyt w internacie za okres dłuższy niż 1 miesiąc wychowanek może zostać skreślony z listy mieszkańców,

- 9) uzyskania zgody wychowawcy na każdorazowy wyjazd z internatu w ciągu tygodnia,
- 10) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp,
- 11) współdziałania realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą i samorząd,
- 12) informować wychowawców o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu wychowanków,
- 13) zgłaszać wychowawcy wszelkie objawy złego samopoczucia,
- 14) w czasie trwania ciszy nocnej tj. w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> obowiązuje zakaz opuszczania swoich pokoi (za wyjątkiem sytuacji opisanych w 12) i 13)).

13. Ponadto w internacie nie może mieć miejsca:

- 1) picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem jak też używanie leków bez wskazań lekarza,
- 2) wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców,
- 3) przechowywanie drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy,
- 4) samowolne zmienianie zamieszkania, przenoszenie mebli i sprzętu w internacie.

14. Za wyróżniającą aktywność, przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek można nagrodzić przez:

- 1) pochwałę indywidualną od wychowawcy,
- 2) pochwałę indywidualną od wychowawcy udzieloną wobec grupy,
- 3) pochwałę indywidualną od kierownika internatu udzieloną na apelu,
- 4) nagrodę rzeczową, dyplom uznania,
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych.

15. Za naruszenie zasad współżycia w internacie i nie wywiązywanie się z obowiązków wychowanek może otrzymać następujące kary:

- 1) indywidualne upomnienie od wychowawcy z powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych (ustnie lub pisemnie),
- 2) upomnienie kierownika z pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych,
- 3) nagana kierownika internatu z pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych.
- 4) Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na kolegów, picie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem, kradzież, a także za stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów oraz nagminne łamanie regulaminu internatu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie. Decyzję o usunięciu wychowanek z internatu podejmuje kierownik internatu po zasięgnięciu opinii ZSI i RWI.
- 5) O przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu kary zawiadamia się pisemnie rodzica lub opiekuna prawnego.
- 6) Od zastosowanej kary przysługuje prawo odwołania pisemnego w ciągu 7 dni.

16. Rozkład (porządek) dnia wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w internacie.

- 1) Rozkład dnia
  - a) 6.30 – pobudka
  - b) 6.30 – 7.00 – toaleta poranna, sprzątanie pokoi

- c) 7.00 – 7.30 – śniadanie
  - d) 7.30 – do rozpoczęcia zajęć w szkole – czas wolny niezorganizowany
  - e) 7.45 – 7.55 – wyjście do szkoły lub 10 min przed rozpoczęciem zajęć w szkole
  - f) 8.00 – 15.55 – zajęcia edukacyjne
  - g) 14.00 – 16.00 – obiad
  - h) od zakończenia zajęć w szkole – 16.15 – czas wolny niezorganizowany
  - i) 16.15– 16.30 – przygotowania do nauki własnej
  - j) 16.30 – 17.50 – nauka własna
  - k) 17.50 – 18.00 – przerwa w nauce własnej
  - l) 18.00 – 18.50 – cd. nauki własnej
  - m) 18.50 – 19.15 – kolacja
  - n) 19.15 – 20.30 – czas wolny niezorganizowany
  - o) 20.30 – 21.30 – czas wolny zorganizowany lub nauka własna
  - p) 21.30 - 22.00 – toaleta wieczorna
  - q) 22.00 - 6.30 – cisza nocna
- 2) Rozkład dnia w dzień przyjazdu do internatu
- a) 17.30 – 20.30 – czas wolny niezorganizowany
  - b) 20.30 – 21.30 – czas wolny zorganizowany lub nauka własna
  - c) 21.30 – 22.00 – toaleta wieczorna
  - d) od 22.00 – cisza nocna

17. Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu ( roczny ),
- 2) plan pracy grupy wychowawczej internatu,
- 3) dzienniki zajęć grup wychowawczych,
- 4) księga ewidencji wychowanków,
- 5) plan dyżurów pracowników pedagogicznych,
- 6) zeszyt protokołów RWI,
- 7) plan hospitacji kierownika internatu.

18. Pomocniczo:

- 1) plan pracy zarządu samorządu internatu,
- 2) zeszyt obecności wychowanków na nauce własnej,
- 3) zeszyt dyżurów nocnych,
- 4) kronikę internatu.

**§ 20. 1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną 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 uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy oraz rodzice uczniów szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteczne szkoły umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy,
- 3) wypożyczanie zbiorów,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelnicy – informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu. Wykaz godzin pracy i nazwisko odpowiedzialnego bibliotekarza umieszczone są na drzwiach biblioteki.

5. Biblioteka szkolna pracuje wg corocznie ustalonego planu pracy i regulaminu biblioteki opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora .

## **Rozdział 5.**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**§ 21.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

**§ 22.** 1. W celu realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych oraz administracyjnych, mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze i funkcje zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) wicedyrektora szkoły
- 2) kierownika internatu
- 3) kierownika gospodarczego
- 4) głównego księgowego
- 5) nauczyciela wyznaczonego przez Zarząd Powiatu w Częstochowie, który zastępuje dyrektora szkoły w razie jego nieobecności

2 Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Rada Powiatu uchwała zasady udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze.

**§ 23.** Zadania wicedyrektora szkoły.

1. W przypadku nieobecności dyrektora w placówce pełni jego funkcję.

2. Przygotowuje projekty dokumentów szkoły:

- 1) planu nadzoru pedagogicznego,
- 2) planu pracy szkoły,
- 3) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- 4) kalendarza szkolnego,
- 5) informacje o stanie pracy szkoły.

3. Współdziała w zakresie organizacji i koordynacji działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki.

4. W porozumieniu z dyrektorem szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i z samorządem uczniowskim, odpowiada na ich postulaty i skargi.

5. W uzgodnieniu z dyrektorem szkoły współpracuje ze szkolną służbą zdrowia i z rejonową poradnią wychowawczo- zawodową.

6. Współdziała w prowadzeniu czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem nauczycieli.

7. Przygotowuje propozycje wniosków ze sprawowanego nadzoru, opracowuje propozycje z zakresu badań wybranych obszarów działalności szkoły oraz spostrzeżenia z nich wynikając.

8. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.

9. Ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

10. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za realizację zadań.

11. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 24. Zadania kierownika internatu.**

1. Współdziała w ustalaniu tygodniowego rozkładu zajęć.

2. Przydziela w uzgodnieniu z radą pedagogiczną nauczycielom – wychowawcom internatu zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

3. Obserwuje zajęcia internatowe i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli – wychowawców w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.

4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli – wychowawców.

5. Egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli – wychowawców ustalonego w internacie porządku.

6. Kontroluje dokumentację internatu.

7. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli - wychowawców.

8. Ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem kierownika internatu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

9. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 25. Zadania kierownika gospodarczego.**

1. Nadzoruje zespół pracowników administracyjnych i obsługowych.

2. Przygotowuje propozycje zakresów czynności pracowników a także stwarza im warunki pracy, oraz zapewnia warunki bhp.

3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi,
- 2) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- 3) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
- 4) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły,
- 5) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacji inwentaryzacji,
- 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkoły,
- 7) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych,
- 8) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
- 9) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Wykonuje zadania na potrzeby obronności państwa.

5. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

#### **§ 26. Zadania głównego księgowego.**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywanie kontroli wewnętrznych w ramach posiadanych kompetencji.

5. Kierowanie pracą podległych pracowników.

6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.

7. Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 27.** Zadania nauczyciela wyznaczonego przez Zarząd Powiatu w Częstochowie, który zastępuje dyrektora szkoły w razie jego nieobecności.

1. Kierowanie procesem dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym szkoły i podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowy przebieg tego procesu, zgodnie z programem pracy i organizacja szkoły.

2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy szkoły oraz podejmowanie niezbędnych decyzji w celu utrzymania bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

3. Wykonywanie bieżących zadań związanych z zarządzaniem placówką, w tym reprezentowania placówki, nadzór i kontrola pracy pracowników szkoły.

4. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia szkolnego i podejmowanie decyzji w celu ochrony mienia.

## **.§ 28**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności pożądanego jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

3. W przypadku nie wywiązywania się wychowawcy z powierzonych zadań dyrektor ma prawo zmienić wychowawcę w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach nie wywiązywania się wychowawcy z zadań określonych w statucie zarówno uczniowie jak i rodzice mogą zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Dyrektor po rozpoznaniu problemu i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej podejmuje odpowiednią decyzję i w ciągu 7 dni udziela pisemnej odpowiedzi.

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

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

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez:
  - a) indywidualne rozmowy wychowawcze z uczniami sprawującymi kłopoty wychowawcze i mającymi trudności w nauce,
  - b) organizowanie samopomocy koleżeńskiej dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce,
  - c) występowanie do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi pochwały w sytuacjach zasługujących na wyróżnienie, lub nagany w przypadku postępowania niezgodnego ze statutem i regulaminem szkoły,
  - d) kształtowanie i pogłębianie kultury osobistej,
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski poprzez:
  - a) czuwanie nad właściwą i racjonalną organizacją życia wewnętrznego klasy w ramach samorządu klasowego,

- b) wyrabianie i pogłębianie humanistycznego stosunku do człowieka, kultywowanie uczucia przyjaźni,
  - c) czuwanie nad zdyscyplinowaniem uczniów i dyscypliną pracy w czasie zajęć szkolnych,
  - d) umiejętnie realizować życie kulturalne klasy zarówno w szkole jak i poza nią,
  - e) systematycznie dbać o pełną frekwencję wychowanków na zajęciach lekcyjnych, wymagać usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z ustaleniami zawartymi w paragrafie dotyczącym obowiązków ucznia,
  - f) wpajać przestrzegane zasad bhp w życiu szkolnym i poza szkołą,
  - g) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogół uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka w szczególności:
- a) o pełne zaopatrzenie uczniów w podręczniki szkolne,
  - b) zachęcać do pracy doksztalcającej w szkolnych kołach zainteresowań oraz do pracy samokształceniowej,
  - c) na miesiąc przed terminem śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej pisemnie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o grożących uczniom ocenach niedostatecznych,
  - d) organizować samopomoc koleżeńską,
- 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - b) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły poprzez wspólne organizowanie wycieczek, bali, zapraszanie ich na spotkania na godziny wychowawcze, ogólne zebrania klasowe, organizowane co najmniej 3 razy w roku szkolnym,
  - c) zapoznanie rodziców i uczniów z zasadami klasyfikowania i ustalania oceny z zachowania za zebraniu rodziców i godzinie wychowawczej,
  - d) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych uczniów (współpraca z pielęgniarką szkolną),
- 5) założyć i prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa),
- 6) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, a w przypadku absencji powyżej 50% w ciągu jednego miesiąca powiadomić rodziców i odpowiednie organy.

**§ 29. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. W szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele:

- 1) nauczyciel początkujący
- 2) nauczyciel mianowany
- 3) nauczyciel dyplomowany.

4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:



- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły lub poza nią w czasie realizowania planowanych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 2) pełnienie dyżurów ze szczególnym zwróceniem uwagi na uczniów klas pierwszych,
- 3) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych w przygotowaniu do konkursów, olimpiad przedmiotowych oraz egzaminów dojrzałości i egzaminów z nauki zawodu oraz przygotowania zawodowego,
- 4) przygotowanie rozkładów materiału w oparciu o programy nauczania,
- 5) realizowanie na bieżąco materiału nauczania i prawidłowego prowadzenia procesu dydaktycznego,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 7) przestrzeganie kryterium oceniania i obiektywizm w ocenie uczniów,
- 8) współpraca nauczycieli z wychowawcą,
- 9) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych,
- 11) współpraca z nauczycielem metodykiem,
- 12) aktywna praca w istniejących zespołach przedmiotowych,
- 13) aktywny udział w posiedzeniach RP oraz wypełnianie jej postanowień i ustaleń.
- 14) wystawienie oceny na koniec okresu zgodnie z rozporządzeniami ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 15) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych) dokonując to wpisem w dzienniku lekcyjnym; o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym, poinformowanie wychowawcę klasy, na miesiąc przed klasyfikacją roczną,
- 16) w przypadku niezrealizowania określonej partii materiału zgłoszenie tego na radzie pedagogicznej wraz z propozycją sposobu i terminu realizacji,
- 17) przed feriami letnimi podanie uczniom zestawu obowiązujących na następny rok szkolny podręczników,
- 18) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który przedstawia RP,
- 19) przedstawiania dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w przypadku nawiązania stosunku pracy przez mianowanie,
- 20) w ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo; nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż ½ etatu obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

**§ 30.1.** Pedagog szkolny zajmuje się działalnością wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, a współpracując z nauczycielami i wychowawcami oraz z instytucjami zewnętrznymi pomaga rozwiązywać problemy wychowawcze młodzieży, zapobiega napięciom i niepowodzeniom szkolnym.

2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu zajęć wychowawczych.

### 3. Pedagog szkolny ponadto:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 2) organizuje opiekę dla uczniów opuszczonych i zaniedbywanych,
- 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
- 5) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem.

### 4. Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:

- 1) współpracować z zespołem mającym opracowywać dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU
- 2) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innym specjalistami zatrudnionymi w szkole i placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami; w ramach współpracy będzie m.in.
  - a) rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) wspierać nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określeniu potrzeb uczniów, a także ich mocnych stron,
- 4) udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom
- 5) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.

### § 31. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Udostępnianie zbiorów.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach.
3. Rozmowy z czytelnikami o książkach.
4. Poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury.

5. Przystosowanie czytelnicze uczniów w formie zajęć grupowych (lekcje biblioteczne), wycieczek do bibliotek pozaszkolnych.

6. Udostępnianie nauczycielom wychowawcom potrzebnych im materiałów na godziny do dyspozycji wychowawcy.

7. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów poszczególnych klas, przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole na posiedzenie rad pedagogicznych.

8. Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów np.: apele, konkursy czytelnicze.

9. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek (gablota biblioteczna).

10. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły.

11. Ewidencjonowanie zbiorów (prowadzenie ksiąg inwentarzowych).

12. Opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne klasyfikowanie zbiorów, katalogowanie zbiorów).

13. Selekcja zbiorów (sporządzanie protokołów książek zniszczonych, protokołów książek uznanych za zagubione).

14. Konserwacja zbiorów (dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych),

15. Organizacja warsztatu informacyjnego.

16. Wydzielanie księgozbioru podręcznego.

17. Wprowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego.

18. prowadzenie kartotek dla wszystkich korzystających z biblioteki.

19. Planowanie pracy biblioteki szkolnej, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.

20. Prowadzenie dziennika zajęć biblioteki szkolnej.

21. Zamawianie i rejestracja prasy codziennej i czasopism.

**§ 32.** 1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.

2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.

3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.

**§ 33.** 1. Dyrektor powołuje spośród członków RP Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli. Lider WDN zobowiązany jest do stałego inspirowania pracy i organizowania szkoleń RP.

2. Organizację Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli określa plan pracy Lidera WDN oraz wieloletni plan doskonalenia nauczycieli zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział 6.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 34.** 1. System oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole został sformułowany na podstawie założeń:

- 1) każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki,
- 2) notowanie postępów i osiągnięć ucznia jest potrzebne do wielu różnych celów i wielu różnych podmiotów procesu edukacyjnego,
- 3) system oceniania został zbudowany zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

2. Szkoła prowadzi stronę [www.zlpotok.pl](http://www.zlpotok.pl), na której zamieszczone są dokumenty regulujące pracę szkoły: statut, regulaminy, zarządzenia dyrektora szkoły i inne.

3. Od dnia 1 września 2022 r. funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatczestochowski>. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego są określone w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku.

4. W dzienniku elektronicznym do oznaczenia frekwencji stosuje się następujące znaki:

- obecny
- nieobecny
- u nieobecność usprawiedliwiona
- s spóźnienie
- su spóźnienie usprawiedliwione
- nu nie uczęszcza
- pz praktyka zawodowa
- zw zwolnienie przyczyny szkolne.

5. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące zapisy ocen: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1, +, -, nb., np..

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie jej podwyższenia oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
- 2) Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się opinie innych nauczycieli, wychowawców internatu, pracowników szkoły oraz społeczności klasowej.
- 3) Przy formułowaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę obszary funkcjonowania ucznia opisane w tabeli. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych punktów. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w regulaminie.

8. Punktowy system oceniania zachowania określa respektowanie obowiązków przez ucznia i przestrzeganie obowiązków

#### Waga pozytywnych zachowań

l.p.	DZIAŁANIE UCZNIĄ	ILOŚĆ PUNKTÓW	KTO WSTAWIA
1.	100% frekwencja	30 punktów za semestr	wychowawca(W)
2.	Wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione	15 punktów za semestr	W
3.	Brak negatywnych uwag w ciągu semestru	10 punktów za każdy miesiąc	W
4.	Brak negatywnych uwag od pracodawców w czasie odbywania praktyk, staży	5 punktów	W

Udział ucznia w życiu szkoły oraz społeczności lokalnej

5.	Praca na rzecz klasy – przyniesienie rzeczy do wystroju klasy, dbanie o porządek w klasie, opieka nad roślinami w klasie, wystrój klasy itp.	5 punktów za każdy miesiąc	W
6.	Praca na rzecz szkoły: a) Udział w akademiach organizowanych w szkole i w internacie b) Samorząd uczniowski c) Rozgrywki sportowe d) Pomoc w szkole poza godzinami lekcyjnymi (biblioteka, internat, wolontariat itp.)	20 punktów za każdy rodzaj działalności miesięcznie	W, nauczyciel(N)
7.	Szkolne koła zainteresowań (50% obecności) Koła przedmiotowe (50% obecności)	10 punktów za semestr	W, N
8.	Pełnienie funkcji w szkole Pełnienie funkcji w klasie Pełnienie funkcji w internacie	10 punktów za semestr Po 5 punktów za semestr	W W W
9.	Udział w akacjach organizowanych w szkole i w internacie	10 punktów za semestr	W, N
10.	Reprezentowanie szkoły a)promocja szkoły(targi, wyjazdy do szkół itp.) b)promocja szkoły(targi, wyjazdy do szkół itp.) poniedziałek – piątek po lekcjach c)promocja szkoły(targi, wyjazdy do szkół itp.) sobota i niedziela d)akademie e)imprezy kulturalno oświatowe f)imprezy sportowe g)występy poza szkołą np. w GOK-u h)imprezy muzyczne, wokalne i)konkursy poza szkołą j)obsługa sprzętu nagłaśniającego (jeżeli uczeń nie robi tego w trakcie lekcji)	10 punktów za każdy rodzaj / decyduje nauczyciel 30 punktów  40 punktów  20 punktów za każdy rodzaj / decyduje nauczyciel	W, N
11.	Odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych (biała koszula, czarny lub granatowy dół – spodnie, spódnica): rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości patriotyczne, Dzień Nauczyciela	10 punktów za każdą uroczystość	W

Rozwijanie przez ucznia swoich zainteresowań, uzdolnień

12.	Udział w konkursach przedmiotowych	15 punktów	W, N
13.	Laureat – zasięg wojewódzki – konkurs wiedzy	100 punktów	W, N
14.	Finalista – zasięg wojewódzki – konkurs wiedzy	50 punktów	W, N
15.	Udział w etapie rejonowym – konkurs wiedzy	10 punktów	W, N
16.	Udział w etapie szkolnym konkursu wojewódzkiego	10 punktów	W, N
17.	Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie organizowanym poza szkołą – konkurs wiedzy	10-30 punktów	W, N
18.	Zdobycie wyróżnienia w konkursie poza szkołą – konkurs wiedzy	20 punktów	W, N
19.	Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie szkolnym	10-30 punktów	W, N
20.	Zajęcie 1,2,3 miejsca w zawodach sportowych	10-30 punktów	W, N
21.	Zajęcie 1,2,3 miejsca w zawodach sportowych w szkole	10-30 punktów	W, N

Waga negatywnych zachowań

## Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia

l.p.	DZIAŁANIE UCZNIĄ	ILOŚĆ PUNKTÓW	KTO WSTAWIA
1.	Wagary nieusprawiedliwione godziny: 1-10 11-20 21-28 29-36 37 i więcej 60 i więcej	5 punktów 10 punktów 15 punktów 20 punktów 30 punktów 40 punktów	W
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję pierwszą Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję pierwszą (jeżeli opuścił w miesiącu więcej niż 5 godzin lekcyjnych) Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję środkową	5 punktów za każde spóźnienie 30 punktów  10 punktów za każde spóźnienie	W, N W, N
3.	Opuszczanie samowolne szkoły	30 punktów	W, N
4.	Przeszkadzanie na lekcjach – uwagi nauczyciela	20 punktów	W, N
5.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	10 punktów	W, N
6.	Nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości	20 punktów	W
7.	Nieterminowe oddanie książek do biblioteki szkolnej – koniec roku szkolnego	10 punktów	nauczyciel bibliotekarz (NB)
8.	Niszczanie mienia szkolnego	50 punktów	W
9.	Umyślne zniszczenie rzeczy innej osoby	50 punktów	W
10.	Stosunek ucznia do obowiązkowych zajęć lekcyjnych a) brak pracy domowej (poza wykorzystaniem np.) b) brak podręcznika c) brak realizacji podjętych przez ucznia zadań	5 punktów  5 punktów 5 punktów	W, N W, N W, N

## Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania

11.	Zachowanie aroganckie na terenie szkoły wobec wszystkich pracowników oraz osób przebywających w szkole	10-50 punktów- decyduje nauczyciel, pracownik	W, N
12.	Używanie wulgaryzmów	10 punktów za każdy	W, N
13.	Okłamywanie	10 punktów za każdy	W, N
14.	Używanie telefonów komórkowych, mp3 itp. w trakcie zajęć lekcyjnych.	20 punktów za każde	W, N
15.	Wykonywanie zdjęć oraz nagrywanie filmów w szkole bez uzyskania zgody zainteresowanych	20 punktów za każde	W, N
16.	Rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów (mających na celu naruszenie dóbr osobistych), słowne lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych	50 za każdy incydent	W, N
17.	Negatywne uwagi za zachowanie w bibliotece /	10 punktów za każde	W, N,NB

	internacie		
18.	Niestosowny wygląd w szkole: a)czapka na lekcji, b)brak obuwia zmiennego c)piercing, d)wyzywający strój: głęboki dekolci, zbyt krótka spódnica, spodenki, e) nieodpowiedni strój na uroczystościach szkolnych	10 punktów za każde	W

Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa panujących w szkole

19.	Udział w bójce	50 punktów za każdy incydent	W, N
20.	Palenie papierosów lub e-papierosów z jednoczesnym powiadomieniem policji (decyduje nauczyciel)	20 punktów	W, N
21.	Posiadanie, spożywanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających	100 punktów	W, N
22.	Kradzież	100 punktów	W, N
23.	Wyłudzenie pieniędzy	100 punktów	W, N
24.	Wyłudzenie innych rzeczy	100 punktów	W, N
25.	Znęcanie się nad kolegami	100 punktów	W, N
26.	Zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych uczestników	50 punktów	W, N
	Zachowanie w szkole i poza szkołą zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób	50 punktów	W, N
27.	Przebywanie w trakcie przerwy w miejscach niedozwolonych (teren za murem szkoły, pomieszczenia gospodarcze na parterze szkoły)	10 punktów	W, N
28.	Przynoszenie do szkoły rzeczy oraz substancji niebezpiecznych	50 punktów za każde	W
29.	Upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń , który ma 15 godzin nieusprawiedliwionych	20 punktów	W
30.	Nagana wychowawcy – 36 godzin nieusprawiedliwionych Nagana dyrektora – 60 i więcej godzin nieusprawiedliwionych	30 punktów 40 punktów	W W

#### 9. Regulamin punktowej oceny zachowania

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
- 2) Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza szkolnym.
- 3) Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego. Wpisy dokonywane są według ustalonego wzoru.
- 4) Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, jeżeli nie mają możliwości wpisu swoich uwag, zgłaszają je wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym momencie w klasie.
- 5) Wychowawca klasy udziela informacji uczniom (w wyznaczonych terminach) oraz rodzicom (na wywiadówkach) o ilości uzyskanych punktów i ocenach zachowania.

- 6) Wychowawca ustala ocenę zachowania śródroczną i roczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez ucznia w czasie półrocza/ roku szkolnego.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
- 8) Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego.
- 9) Każdy uczeń na początku pierwszego i drugiego półrocza otrzymuje limit 100 punktów dodatnich, co jest wyznacznikiem oceny dobrej.
- 10) W trakcie półrocza uczeń może uzyskać punkty dodatnie i ujemne, które dodaje się lub odejmuje od otrzymanego limitu.
- 11) Jeżeli uczeń nie uzyskał odpowiedniej ilości punktów do otrzymania wyższej oceny zachowania, ale posiada udokumentowane osiągnięcia, o których nie wspomniano w zasadach oceniania, wychowawca klasy ma prawo zdecydować o ostatecznej ocenie zachowania.
- 12) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 13) Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
- 14) Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, kierownika internatu lub upomnienie dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
- 15) Uczeń, który otrzyma upomnienie wychowawcy klasy, kierownika internatu, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobra”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
- 16) Uczeń, który w półroczu posiada 20 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny „wzorowej” zachowania.
- 17) Uczeń, który w półroczu posiada 50 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny „bardzo dobrej” zachowania.
- 18) Uczeń, który w półroczu posiada 80 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny „dobrej” zachowania.
- 19) Pod koniec I punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę punktów wychowawca klasy zamienia na odpowiednią oceną zachowania. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymuje znowu 100 punktów. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu.
- 20) Uczeń z oceną zachowania „wzorową” musi mieć wszystkie godziny opuszczone usprawiedliwione i nie może mieć więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą lekcję w półroczu.
- 21) Uczeń, który na I półroczu otrzymał ocenę zachowania „naganną”, nie może mieć na koniec roku oceny wyższej niż „poprawna”.
- 22) Uczeń, który na I półroczu otrzymał ocenę zachowania „nieodpowiednią”, nie może mieć na koniec roku oceny wyższej niż „dobra”.
- 23) O ostatecznej ocenie zachowania ucznia decyduje wychowawca klasy zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 24) Zasady przeliczania punktów na ocenę zachowania śródroczną i roczną:
  - a) wzorowe 200 – powyżej
  - b) bardzo dobre 150 – 199
  - c) dobre 100 – 149



d) poprawne 99 – 51

e) nieodpowiednie 50 – 20

f) naganne 19 - poniżej

10. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 36 godzin otrzymuje naganę wychowawcy klasy, a ponad 60 godzin - naganę dyrektora szkoły. Nagany powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

11. Roczna ocenę zachowania wychowawca ustala po przeanalizowaniu całorocznego zachowania ucznia ze szczególnym uwzględnieniem pozytywnych zmian w jego zachowaniu. Przy ustaleniu oceny rocznej zachowania bierze się pod uwagę śródroczną ocenę zachowania.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

13. Uczniom odbywającym praktyki zawodowe wychowawca klasy może zmienić ocenę zachowania uwzględniając uwagi wniesione przez opiekunów praktyk przed radą klasyfikacyjną.

14. Wychowawca klasy na początku roku (na pierwszej lekcji wychowawczej) ustala zasady usprawiedliwiania nieobecności i informuje o nich uczniów i rodziców.

15. Oceny zachowania ustala się w skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §22 ust.49.

17. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

**§ 35. 1.** Zajęcia edukacyjne odbywają się w dwóch półroczach trwających równą liczbę tygodni.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne przyjmuje się w szkole wg następującej skali z możliwością stosowania skrótów:

- |                   |   |       |
|-------------------|---|-------|
| 1) celujący       | 6 | -cel  |
| 2) bardzo dobry   | 5 | -bdb  |
| 3) dobry          | 4 | -db   |
| 4) dostateczny    | 3 | -dst  |
| 5) dopuszczający  | 2 | -dop  |
| 6) niedostateczny | 1 | -ndst |

3. Ustala się następujące wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
  - b) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
  - c) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z planu edukacyjnego danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza plan edukacyjny tej klasy lub
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony planem edukacyjnym przedmiotu w danej klasie oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte planem edukacyjnym, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych planem edukacyjnym w danej klasie ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone planem edukacyjnym w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
- b) opanował wiadomości i umiejętności określone planem edukacyjnym w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
- c) rozwiązuje (wykonuje) zadania praktyczne i teoretyczne typowe, o średnim stopniu trudności.
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawy programowej z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- b) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawy programowej z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- d) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
- e) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
4. W ocenianiu bieżącym można stosować znaki „+” oraz „-” przy czym nie stosuje się tych znaków dla oceny celującej i dla oceny niedostatecznej.
5. Za aktywny udział ucznia w lekcji dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-”.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas konsultacji oraz spotkań z wychowawcą.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Wszystkie prace pisemne z przedmiotów ogólnokształcących (kartkówki, sprawdziany i inne) oceniane są w skali procentowej wg zasady:

- 1) niedostateczny – 0 – 29%
- 2) dopuszczający – 30 – 50%
- 3) dostateczny – 51 – 74%
- 4) dobry – 75 – 90%
- 5) bardzo dobry – 91 – 100%
- 6) celujący – 100% + zadanie dodatkowe.

9. Wszystkie prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca września następnego roku szkolnego.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

11. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwości wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń w wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

16. Ocena śródroczna i roczna może być wystawiona:

- 1) w przypadku przedmiotów, dla których plan nauczania przewiduje jedną lub dwie godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu na podstawie min. trzech (3) ocen bieżących,
- 2) w pozostałych przypadkach na podstawie min. czterech (4) ocen bieżących.

17. Formy sprawdzania wiadomości:

- 1) ustne (odpowiedzi, recytacje),
- 2) pisemne (np. kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, referaty),
- 3) praktyczne.

18. Nauczyciel określa z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres materiału pracy klasowej.

19. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni w formie pisemnej lub ustnej.

20. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien zdać objęty pracą klasową materiał w ciągu dwóch tygodni, w przeciwnym przypadku daną partię materiału uważa się za nieopanowaną i ocenia na niedostateczny. Prace klasowe (nie więcej niż trzy w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

21. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku skrótem „nb” zamiast oceny.

22. Ocena otrzymana za pracę poprawianą lub napisaną w późniejszym terminie jest wpisywana w odrębnej kolumnie.

23. Uwzględnia się propozycję samorządu uczniowskiego dotyczącą możliwości nieprzygotowania się ucznia do zajęć wg następujących zasad:

- 1) w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze 1 godz. tygodniowo- uczeń może zgłosić jedno (1) nieprzygotowanie w semestrze,
- 2) w pozostałych przypadkach – uczeń może zgłosić dwa (2) nieprzygotowania w semestrze.
- 3) powyższe ustalenia nie dotyczą wcześniej zapowiadanych prac pisemnych.

24. Fakt zgłoszonego przez ucznia nieprzygotowania do zajęć nauczyciel odnotowuje wpisując do dziennika „np.”

25. Konsekwencją „ściągnięcia” i podpowiadania w trakcie prac pisemnych jest ocena niedostateczna.

26. Nauczyciel oddaje poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni.

27. Ocena śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

28. Ocena roczna z przedmiotu powinna uwzględniać wiedzę zdobytą w ciągu całego roku.

29. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach; informacja jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu, a w przypadku nieobecności wyżej wymienionych informacja jest przekazywana listem zwykłym lub on-line wysyланym najpóźniej dzień po zebraniu.

30. Oceny roczne muszą być wystawione na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Dla klas odbywających praktykę zawodową w czasie ferii letnich oceny roczne muszą być wystawione do ostatniego dnia nauki w danej klasie przed feriami letnimi.

31. Uczeń, który uważa, że proponowana przez nauczyciela ocena nie jest adekwatna do jego wiadomości ustala indywidualnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia zakres materiału, sposób i termin umożliwiający podwyższenie tej oceny. Uczeń deklarujący chęć podwyższenia oceny za każdą odpowiedź musi uzyskać ocenę, którą wpisuje się do dziennika jako ocenę cząstkową

32. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają zastrzeżenia do wystawionej oceny mogą postąpić zgodnie z trybem ustalonym w ust. 51-58. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie ocena wystawiona wcześniej jest obowiązująca

33. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualne konsultacje z nauczycielem. Uczeń i rodzice zostaną poinformowani o zakresie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania oceny dopuszczającej lub wyższej oraz formie ich sprawdzenia

34. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

35. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

36. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

37. Egzamin klasyfikacyjny na tych samych zasadach zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.

38. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W egzaminie jako obserwator może uczestniczyć wychowawca klasy i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

39. Pytania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje egzaminator zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych ocen.

40. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w tym samym dniu. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

41. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, zakres materiału nauczania obowiązujący na egzaminie oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

42. Dla uczniów, którzy nie zostali klasyfikowani na koniec roku szkolnego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną.

43. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) skład komisji,
- 2) datę egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) dołączoną i ocenioną część pisemną egzaminu,
- 4) pytania części ustnej wraz z krótką notatką o odpowiedziach ustnych oraz ocenę z części ustnej,
- 5) wynik egzaminu: pozytywny lub negatywny,
- 6) ocenę końcową egzaminu,
- 7) podpisy komisji.

44. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołączony jest do arkusza ocen ucznia.

45. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną klasyfikacyjną roczną z danych zajęć edukacyjnych.

46. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 57.

47. Jeżeli uczeń z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

48. Nie przystąpienie ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego jest równoznaczne z otrzymaniem w dokumentacji przebiegu nauczania wpisu „nieklasyfikowany” z danego przedmiotu i nie otrzymaniem promocji do klasy wyższej, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej z nie ukończeniem szkoły. Dla ucznia klasy programowo najwyższej nie wypisuje się świadectwa szkolnego.

49. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone tylko w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

50. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji

51. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 50 pkt1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

52. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

53. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 53. pkt 1) 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

54. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 51 pkt 1),
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - e) skład komisji,
  - f) termin posiedzenia komisji,
  - g) wynik głosowania,
  - h) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

56. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

57. Do protokołu, o którym mowa w ust.56 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

58. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.51 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

59. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

60. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

61. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

62. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący (egzaminator),
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 4) w skład komisji może wejść na własną prośbę wychowawca klasy – jako obserwator.

63. Egzaminator 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.

64. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej przeprowadzonych w jednym dniu z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego.

65. Pytania na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator. Pytania przygotowane są zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych ocen.

66. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

67. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

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

69. Protokół z egzaminu poprawkowego dołączony jest do arkusza ocen ucznia.

70. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły – nie później niż do końca września.

71. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

72. Od wyniku uzyskanego na egzaminie poprawkowym odwołanie nie przysługuje.

73. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywających się poza terenem szkoły wpisywane są do dokumentacji szkolnej przez wychowawcę klasy.

74. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 58 i §21ust.14.

75. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

76. Uczeń, który powtarza daną klasę, realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne przewidziane dla tej klasy w szkolnym planie nauczania.

77. Uczeń, aby mógł uzyskać świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, musi uzyskać pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, ustalonym dla oddziału, w którym kontynuuje naukę.

78. W przypadku, gdy realizując dotychczasowy plan nauczania, uczeń drugoroczny w klasie pierwszej lub drugiej nie miał niektórych obowiązkowych przedmiotów lub nie uzyskał pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, szkoła ma obowiązek umożliwić mu najpóźniej do zakończenia etapu edukacyjnego, uzupełnienie różnic programowych, w tym np. poprzez uczestnictwo w tych zajęciach z uczniami klas programowo niższych i uzyskanie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

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

80. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

81. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.72 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 59 i §21ust.14.

82. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem laureatów i finalistów olimpiad, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.59 i §21ust.14.

83. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.

## **Rozdział 7.**

### **Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni**

**§ 36. 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, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,



- 8) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących postanowień:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie (zakazuje się korzystania na lekcjach z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych),
- 2) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd – uczniowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną za umyślne zniszczenie sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
- 3) nosić na zajęciach lekcyjnych odpowiedni strój – czysty, schludny, w kolorach spokojnych – stonowanych. Strój ma zasłaniać brzuch i dekolt. Na terenie szkoły uczniowie chodzą w obuwiu zmiennym (tenisówki, halówki, trampki, półtrampki, kaptcie),
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) usprawiedliwiać swoje nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w sposób i w terminie ustalonym przez wychowawcę klasy na początku roku (na pierwszej lekcji wychowawczej),
- 8) posiadać strój odświętny w czasie uroczystości szkolnych.

§ 37. 1. Nagrodę otrzymuje uczeń osiągający najlepsze wyniki w nauce, pracy społecznej, za wzorową postawę i wybitne osiągnięcia. Nagrody mogą być przyznawane w formie:

- 1) pochwałę ustną udzieloną przez wychowawcę w obecności klasy,
- 2) pochwałę ustną udzieloną przez dyrektora szkoły w obecności uczniów zgromadzonych na apelu szkolnym,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrodę książkową,
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

2. W zależności od przewinienia karą może być:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,
- 3) upomnienie dyrektora szkoły,
- 4) nagana dyrektora szkoły – uczeń, który otrzymuje naganę dyrektora szkoły może zostać ograniczony w prawach ucznia przez radę pedagogiczną na wniosek zespołu wychowawczego.
- 5) wstrzymanie pomocy socjalnej,
- 6) usunięcie ze szkoły decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały RP i opinii SU.
- 7) prace społeczne na rzecz szkoły lub internatu.

3. Uczeń może zostać usunięty ze szkoły za rażące naruszanie obowiązków ucznia lub norm współżycia za które uznaje się:

- 1) kradzież mienia społecznego lub prywatnego,

- 2) dewastację mienia społecznego lub prywatnego,
- 3) palenie tytoniu na terenie szkoły,
- 4) picie alkoholu i wnoszenie go na teren szkoły,
- 5) używanie, handel i posiadanie narkotyków,
- 6) stosowanie przemocy w stosunku do innych osób,
- 7) stwarzanie zagrożeń dla zdrowia i życia innych osób,
- 8) naruszanie godności osobistej innych osób,
- 9) nagminne naruszanie obowiązku chodzenia do szkoły oraz nie usprawiedliwiania absencji (ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym),
- 10) inne czyny karalne przez prawo zgłoszone do szkoły przez organy ścigania lub sąd.

4. Kary są stopniowane w zależności od wagi przewinienia.

5. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu kary wychowawca klasy zawiadamia pisemnie rodzica lub opiekuna prawnego.

6. Od zastosowanej kary przysługuje prawo odwołania pisemnego w ciągu 7 dni.

7. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

**§ 38.** 1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki dzieci.

2. Uwzględniając prawa rodziców (opiekunów pranych) ustala się co następuje:

- 1) spotkania robocze polegają na zaznajomieniu rodziców (opiekunów prawnych) z warunkami nauki, rozrywki i odpoczynku w szkole,
- 2) wychowawca klasy przedstawia rodzicom (opiekunom prawnym) zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze w danej klasie,
- 3) wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzenia egzaminów, statutem szkoły oraz szkolnym programem wychowawczym i programem profilaktyki,
- 4) rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do otrzymywania od wychowawcy klasy rzetelnej informacji na temat: zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce,
- 5) rodzicom (opiekunom prawnym) udziela się porad w sprawach wychowania oraz informacji o możliwościach dalszego kształcenia swoich dzieci.
- 6) rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do opinii o pracy szkoły i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 7) Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Współpraca może przybierać następujące formy:

- 1) indywidualnych i zbiorowych spotkań z rodzicami,
- 2) pośrednich kontaktów,
- 3) świadczenia na rzecz szkoły praktycznych usług.

4. Indywidualne spotkania wychowawców i rodziców (opiekunów prawnych) sprowadzają się do:

- 1) konsultacji pedagogicznych,
- 2) wizyt domowych składanych rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawców.

5. Zbiorowe spotkania wychowawców i rodziców (opiekunów prawnych) mogą być:

- 1) robocze,
- 2) przebiegać w odświeżonym nastroju.

6. Pośrednie kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) dotyczą głównie pedagogizacji rodziców (opiekunów prawnych), mogą mieć charakter osobisty i przybierają różne formy korespondencji za pomocą e-dziennika, za potwierdzeniem odbioru listu bądź rozmów telefonicznych. Muszą one być odnotowane w e-dzienniku.

7. Przyjmuje się następujące częstotliwości spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- 1) spotkania dyrektora szkoły z RR co najmniej 2 razy w ciągu roku,
- 2) spotkania robocze wychowawców klas 3-4 razy w ciągu roku,
- 3) spotkania dyrektora, wychowawców i pozostałych nauczycieli dla rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich uczniów na początku roku szkolnego i po klasyfikacji za I półrocze.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) o grożących ocenach niedostatecznych zawiadamiani są poprzez e-dziennik na miesiąc przed klasyfikacją.

## **Rozdział 8. Ceremoniał szkolny**

§ 39. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkoły wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczec sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

§ 40. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład, zawierającą nazwę zespołu.

3. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę podaje się nazwę typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu.

§ 41. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Projekty zmian w statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna w miarę zmieniających się przepisów. Zespół ds. aktualizacji statutu zobowiązany jest do sporządzenia jednolitego tekstu statutu w terminie 7 dni od dnia uchwalenia.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLVII/340/2023

Rady Powiatu Częstochowskiego

z dnia 25 maja 2023 r.

### SKŁADNIKI MIENIA

Liceum Ogólnokształcącego w Złotym Potoku przy ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów

L.p.	Wyszczególnienie	Liczba sztuk
1.	Biurko	2
2.	Tablica biała	2
3.	Tablica interaktywna	2
4.	Ławki pojedyncze	60
5.	Krzesła	60
6.	Głośniki	4
7.	Regały na książki	4
8.	Szafy na pomoce	2
9.	Projektor multimedialny	2
10.	Zestaw komputerowy	2
11.	Radiomagnetofon	2
12.	Drukarki	2
13.	Atlasy	15
16.	Małe tablice dydaktyczne	15
17.	Repetytoria	3
18.	Książki „Arkusze maturalne”	3
19.	Książka konstytucja RP	2
20.	Słownik	8
21.	Gry dydaktyczne	6
22.	Plansze dydaktyczne	10
23.	Mapy	10
24.	Ćwiczenia maturalne	3
25.	Podręczniki	3
26.	Filmy edukacyjne	6
27.	Niezbędnik polonisty	1
28.	Plansze interaktywne	5