

Znowelizowany Uchwałą  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół  
Ekonomiczno-Ogrodniczych  
w Tarnowie Nr 566-15/16  
z dnia 26.11.2015 r.

# STATUT



*Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych  
w Tarnowie*

## Spis treści

I. Nazwa i struktura organizacyjna.....	3
II. Cele i zadania Zespołu Szkół.....	4
III. Organy Zespołu Szkół .....	5
IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	14
V. Zadania zespołów nauczycielskich.....	16
VI. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....	17
VII. Sposoby wykonywania zadań Zespołu Szkół.....	17
VIII. Organizacja Zespołu Szkół .....	20
IX. Formy opieki i pomocy uczniom .....	23
X. Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	25
XI. Prawa i obowiązki ucznia .....	27
XII. Nagrody i kary .....	30
XIII. Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	35
XIV. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych: technikum, liceum ogólnokształcącego oraz zasadniczej szkoły zawodowej w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych .....	54
XV. Przyjęcie uczniów z innej szkoły oraz warunki zmiany profilu kształcenia .....	57
XVI. Biblioteka szkolna.....	57
XVII. Uchyła się .....	59
XVIII. Postanowienia końcowe .....	60

# I. Nazwa i struktura organizacyjna

## § 1

1. Nazwa Szkoły:

**Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Tarnowie ul. Sanguszków 28  
tel. /fax 14 622-00-75**

strona internetowa: <http://www.zseo-tarnow.neostrada.pl>

e-mail: [zseo\\_tarnow@o2.pl](mailto:zseo_tarnow@o2.pl)

2. Logo Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych:



## § 2

1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych i obejmuje:

1) Technikum Nr 9 o czteroletnim okresie nauczania, na podbudowie gimnazjum, w którym młodzież kształci się w zawodach:

- a) Technik Ekonomista,
- b) Technik Agrobiznesu,
- c) Technik Żywności i Gospodarstwa Domowego,
- d) Technik Architektury Krajobrazu,
- e) Technik Ogrodnik,
- f) Technik Mechanizacji Rolnictwa,
- g) Technik Hotelarz,
- h) Technik Obsługi Turystycznej,
- i) Technik Handlowiec.

Dopuszcza się możliwość kształcenia w innych zawodach.

2) XV Liceum Ogólnokształcące trzyletnie na podbudowie gimnazjum.

3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7.

4) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1.

2. Zawody i specjalności w poszczególnych szkołach Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych określa właściwa dokumentacja.

3. Specjalności ustala się w oparciu o oczekiwania uczącej się młodzieży i zapotrzebowanie na rynku pracy.

## § 3

Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych zwany dalej Zespołem Szkół używa skrótu swojej nazwy ZSEO.

## **§ 4**

1. Zapisy skrótu ZSEO dotyczą wszystkich szkół.
2. Treści różniące poszczególne szkoły podawane są jako oddzielne zapisy dotyczące danej szkoły.

## **§ 5**

Dyrekcja Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych, w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy, może zmienić lub wprowadzić kształcenie w nowych zawodach.

## **§ 5a**

1. W Zespole Szkół tworzy się szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje:
  - 1) Zestaw programów wszystkich zajęć nauczanych w szkole;
  - 2) Program wychowawczy;
  - 3) Program profilaktyki szkolnej;
2. Wszystkie te dokumenty, stanowią spójną całość i uwzględniają wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Są dostosowane do potrzeb uczniów i możliwości realizacyjnych szkoły.

## **§ 6**

1. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych jest Gmina Miasta Tarnowa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych jest jednostką budżetową.

## **§ 7**

*/Uchyła się/*

## **II. Cele i zadania Zespołu Szkół**

### **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania, zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz przepisami prawa wydanymi na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktyki.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju wszystkich sfer osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zabezpiecza równe szanse rozwoju wszystkim uczniom.

### **§ 9**

W zakresie działalności dydaktycznej szkoła umożliwia wszystkim uczniom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia, zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) przygotowanie do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach;
- 3) zapewnia opiekę dydaktyczną nad uczniem szczególnie uzdolnionym oraz nad uczniami, którzy mają trudności w nauce.

## **§ 10**

W zakresie działalności wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej, szkoła:

- 1) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie, uczy poszanowania narodowych symboli i regionalnych tradycji, przy równoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowuje uczniów do dojrzałego uczestnictwa w zmieniającym się społeczeństwie;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, respektując jej prymat w wychowaniu;
- 4) kształtuje orientację etyczną młodych ludzi, bazując na powszechnie uznanym systemie wartości, w duchu tolerancji i poszanowania Dekalogu;
- 5) uczy umiejętności kierowania własnym rozwojem i osiągnięcia celów życiowych na drodze rzetelnej pracy;
- 6) zapewnia pomoc psychologiczną i indywidualną opiekę pedagogiczną;
- 7) zapobiega negatywnym zjawiskom życia społecznego (nałogi, sekty);
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami zagrożonymi i niedostosowanymi społecznie;
- 9) kształtuje postawy prozdrowotne i prowadzi profilaktykę;
- 10) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych;
- 11) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynku i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV;
- 12) wspiera materialnie uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej.
- 13) wspiera materialnie uczniów najzdolniejszych.

## **III. Organy Zespołu Szkół**

### **§ 11**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 2) Rada Rodziców;
- 3) Samorząd Uczniowski.

### **§ 12**

W szkole może zostać powołana Rada Szkoły. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 13**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych w Tarnowie jest równocześnie dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

### **§ 14**

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Zespołu Szkół.

### **§ 15**

1. Dyrektor w szczególności kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą poprzez:

- 1) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 2) tworzenie i realizację rocznego planu działalności dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 3) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających postępowi technicznemu;

- 5) wprowadzenie i upowszechnianie nowatorskich doświadczeń pedagogicznych, tworzenie programów i planów nauczania oraz programów zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych, korekcyjnych;
  - 6) opracowanie programów uroczystości i imprez szkolnych;
  - 7) aktywną współpracę z Radą Rodziców;
  - 8) ustalanie profili nauczania we wszystkich typach szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz pracodawców, u których organizowana jest praktyczna nauka zawodu, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu:
- 1) dokonuje przydziału stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego, profilaktycznego i opiekuńczego;
  - 2) planuje pracę kierownictwa szkoły i Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny;
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy szkoły;
  - 4) planuje całoroczną ogólną tematykę hospitacji i sporządza szczegółowy harmonogram hospitacji;
  - 5) kieruje nauczycieli na możliwe do realizacji w danym roku szkolnym formy kształcenia.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) niedopuszczenia pracownika do pracy w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży;
  - 5) powoływania, przydziału czynności wicedyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz ustalania czasowych zastępstw za nieobecnych pracowników pełniących funkcje kierownicze;
  - 6) awansowania i premiowania pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi;
  - 7) oceny pracy nauczycieli;
  - 8) zakresów czynności pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi;
  - 9) urlopów podległego personelu.
4. Współpracuje ze związkami zawodowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor Szkoły, zgodnie z przepisami, decyduje w sprawach:
- 1) przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) odwołań uczniów od oceny zachowania i ocen z przedmiotów;
  - 4) wstrzymania wykonania wobec ucznia kary skreślenia, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie społeczne i istnieje możliwość zawieszenia kary;
  - 5) przyjmowania uczniów do szkoły oraz zmiany przez nich klasy, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

## § 16

Dyrektor Szkoły:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) organizuje działalność administracyjną oraz finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli nie są zgodne z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

## § 16a

4. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) prawidłową organizację pracy szkoły;
- 2) poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły;
- 3) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi szkole;
- 4) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## § 17

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 18

1. Pedagoga szkolnego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor.

## § 19

1. */Uchyła się/*
2. */Uchyła się/*
3. Stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu powierza i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

## § 20

W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki.

## § 20a

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej;
- 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;

- 3) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 4) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) Współpraca z rodzicami;
- 6) Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków.

## **§ 20b**

Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i kompetencje opiniodawcze.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej podejmowanych w formie uchwał należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) Ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 7) Przygotowanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian;
- 8) Zatwierdzenie kandydatury ucznia o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) Przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) Zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej podejmowanych w formie uchwał należy:

- 1) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 2) Opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 3) Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) Opiniowanie przedłużenia stanowiska Dyrektora;
- 5) Opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 6) Opiniowanie odwołania nauczyciela ze stanowiska, dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 7) Opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 8) Opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
- 9) Opiniowanie organizacji pracy szkoły lub placówki w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;



- 11) Opiniowanie propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 12) Opiniowanie programu wychowawczego szkoły;
- 13) Opiniowanie programu profilaktyki;
- 14) Opiniowanie utworzenie Zespołu szkół, zaopiniowanie aktu założycielskiego szkoły;
- 15) Zatwierdzenie średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 16) Zatwierdzenie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 17) Przyznanie stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 18) Udzielenie opinii w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora szkoły;
- 19) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) Opiniowanie kalendarza szkolnego;
- 21) Opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji obowiązkowych godzin wychowania fizycznego;
- 22) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 23) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 24) Wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 25) Wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 26) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 27) Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 28) Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
- 29) Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określone przez dyrektora.
- 30) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad gimnazjum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **§ 20c**

Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

### **§ 21**

*/Uchyła się/*

### **§ 22**

*/Uchyła się/*

### **§ 23**

*/Uchyła się/*

### **§ 24**

*/Uchyła się/*

## § 25

*/Uchyła się/*

## § 26

*/Uchyła się/*

## § 27

*/Uchyła się/*

## § 28

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 29

1. W Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych obowiązują następujące dokumenty przebiegu nauczania, a szczególności:
  - 1) Księga uczniów,
  - 2) Dziennik lekcyjny – zakładany dla każdej klasy w roku szkolnym, w przypadku klas łączonych zakłada się osobne dzienniki dla każdego zawodu klasy dwuzawodowej,
  - 3) Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć które nie są wpisywane do dzienników, jeśli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania,
  - 4) Dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych - odrębnie dla każdego ucznia i wychowanka zakwalifikowanego do zajęć indywidualnych,
  - 5) Dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela (19),
  - 6) Arkusz ocen ucznia,
  - 7) Księga arkuszy ocen,
  - 8) Uchwały rady pedagogicznej,
  - 9) Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy lub doradcy zawodowego,
  - 10) Indywidualna teczka zawierająca dokumentację badań i czynności uzupełniających - dla każdego ucznia objętego pomocą psych. – ped.
  - 11) Dziennik zajęć stałych, dziennik zajęć okresowych i okazjonalnych - dla każdego koła (sekcji, zespołu, klubu) lub dla grupy uczniów,
  - 12) Plany nauczania – dla każdej klasy,
  - 13) Szkolny zestaw programów nauczania,
  - 14) Plan realizacji programu nauczania – do nauczania każdego przedmiotu w roku szkolnym,
  - 15) Program wychowawczy,
  - 16) Program profilaktyki,
  - 17) Szkoła posiada i stosuje: instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt (uzgodniony z archiwum państwowym), instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
  - 18) Rejestr wypadków.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej winna zawierać wszystkie informacje wymienione w przepisach, a w szczególności:
  - 1) w księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia,

- 2) wpisów w księdze ewidencji, w księdze uczniów oraz w księdze wychowanków dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, wychowanka, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły,
- 3) tematy zajęć edukacyjnych winny być wpisywane do dziennika lekcyjnego tak, by odzwierciedlały stan realizacji programu nauczania,
- 4) tematy zajęć z języków obcych wpisuje się w języku polskim,
- 5) do dzienników zajęć, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
- 6) pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy zatrudniony odpowiednio w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. „Zajęcia i czynności” winny korespondować z zadaniami i formami realizacji zadań, wynikającymi z przepisów w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza,
- 8) sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania,
- 9) sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księgach uczniów i w arkuszach ocen dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania,
- 10) sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub, dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania,
- 11) niedopuszczalne jest dokonywanie sprostowań z użyciem korektora lub poprzez zaklejenie błędnego wpisu,
- 12) świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci dyrektora szkoły i własnoręcznym podpisem,
- 13) za osobę upoważnioną do podpisu uznaje się osobę pełniącą obowiązki dyrektora,
- 14) w przypadku nieobecności dyrektora (np. choroba) świadectwa podpisuje wicedyrektor z upoważnienia dyrektora lub w zastępstwie za dyrektora,
- 15) w przypadku nieobecności dyrektora i braku wicedyrektora świadectwa podpisuje wyznaczony imiennie i upoważniony przez dyrektora nauczyciel, używając pieczętki dyrektora i własnego podpisu poprzedzonego zapisem z upoważnienia, w skrócie „z up.”,
- 16) dyrektor poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, zaświadczenia lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły,

- 17) na każdej stronie kopii umieszcza się adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły albo osoby upoważnionej,
- 18) w przypadku zniszczeniem dokumentacji przebiegu nauczania w wyniku pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, odtworzyć należy księgi uczniów, arkusze uczniów oraz protokoły egzaminów,
- 19) w przypadku kradzieży, zaginięcia dokumentacji przebiegu nauczania niezwłocznie po wyczerpaniu własnych środków znalezienia dokumentów lub sprawcy, albo od razu, zgłosić na Policję. Podobnie jak przy zniszczeniu, w przypadku nie odnalezienia dokumentacji, należy ją odtworzyć,
- 20) na świadectwach odnotowuje się: uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 21) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego,
- 22) dokumentacja powstająca musi odzwierciedlać przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 23) w przypadku likwidacji szkoły dokumentację przebiegu nauczania przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji a w przypadku przekazania szkoły na podstawie art. 5 ust. 5g ustawy o systemie oświaty, dokumentację przebiegu nauczania przekazuje się osobie prawnej lub fizycznej prowadzącej przekazaną szkołę.

### **§ 30**

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 31**

1. Bezpośrednim przedstawicielem uczniów w Zespole Szkół jest Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 31a**

1. Samorząd Uczniowski posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) Uchwalenie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
3. Do kompetencji opiniodawczych samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) Opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) Opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 3) Opiniowanie programu wychowawczego szkoły.

### **§ 31b**

Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.

## **§ 32**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów ZSEO.
4. */Uchyła się/*
5. */Uchyła się/*
6. */Uchyła się/*
7. */Uchyła się/*
8. */Uchyła się/*

## **§ 32a**

1. Rada Rodziców posiada kompetencje stanowiące i kompetencje opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców podejmowanych w formie uchwał należy:
  - 1) Uchwalenie – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną – Programu Wychowawczego Szkoły;
  - 2) Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki Szkolnej;
  - 3) Uchwalenie regulaminu funkcjonowania Rady Rodziców.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców, podejmowanych w formie uchwał należy:
  - 1) Delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) Możliwość wystąpienia do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przez szkołę;
  - 4) Opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole, stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 6) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 8) Wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 10) Wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 11) Nadanie imienia szkole.

## **§ 32b**

Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

## **§ 33**

Każdy z wymienionych w § 10 organów szkoły może podejmować decyzje w granicach swoich kompetencji i zgodnie z prawem.

## **§ 34**

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe między organami wymienionymi w § 10 pkt. 2, 3 i 4 rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Konflikt między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę.

### **§ 35**

Jeżeli Dyrektor Szkoły nie jest w stanie rozstrzygnąć problemów stwarzających konflikty, informuje o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę.

### **§ 36**

Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

## **IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 37**

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi.

### **§ 38**

Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 37, określają odrębne przepisy.

### **§ 39**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą, w oparciu o obowiązujące programy nauczania, plan dydaktyczny, program wychowawczy i profilaktyki szkolnej. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30.08 każdego nowego roku szkolnego, program nauczania i wykaz tematów lekcji realizowanych w danym roku szkolnym.

### **§ 40**

W szczególności nauczyciel odpowiedzialny jest za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
  - a) na zajęciach szkolnych: lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - b) przebywających w salach i pracowniach przedmiotowych;
- 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji (zajęć);
- 3) pełnienie dyżurów w wyznaczonym miejscu i czasie, według harmonogramu przyjętego na dany okres roku szkolnego;
- 4) w przypadku prowadzenia zajęć poza budynkiem szkolnym, zajęć praktycznych, zajęć z wychowania fizycznego szczególne dbanie o zasady bezpieczeństwa;
- 5) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego swojego przedmiotu, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów, prawidłową realizację procesu nauczania, rzetelne przygotowywanie się do lekcji, tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez:
  - a) wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
  - b) kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,
  - c) prowadzenie lekcji różnymi metodami z zastosowaniem różnorodnych form podawania i utrwalania treści programowych oraz z wykorzystaniem wszystkich dostępnych pomocy dydaktyczno-wychowawczych,
  - d) opracowywanie sprawdzianów i testów, celem kontroli i utrwalania przerabianego materiału,

- e) troszczenie się o swój warsztat pracy, wyposażanie klasopracowni i pracowni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się tam sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno-wychowawcze,
- f) zabezpieczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczych, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów.

## **§ 41**

Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) dbanie o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania poprzez:
  - a) indywidualizację nauczania na lekcjach,
  - b) różnicowanie zadań domowych i sprawdzianów,
  - c) powierzanie uczniom zdolnym przygotowania materiału do nowych lekcji,
  - d) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- 2) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie poprzez:
  - a) podanie kryteriów ocen,
  - b) przyzwyczajanie uczniów do samooceny wiedzy i umiejętności,
  - c) wystawianie oceny jawnie, z uzasadnieniem i wskazaniem zarówno osiągnięć jak i braków;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w formie:
  - a) konsultacji indywidualnych,
  - b) zajęć wyrównawczych,
  - c) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - d) stosowanie indywidualnych metod i form pracy z uczniem,
  - e) współdziałanie z wychowawcą klasy i rodzicami uczniów;
- 4) poznanie warunków życia ucznia, stanu jego zdrowia, zainteresowań, potrzeb i cech osobowości;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach szkoleniowych organizowanych przez ośrodki metodyczne, Radę Pedagogiczną, itp.;
- 6) realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- 7) */Uchyła się/*

## **§ 42**

- 1. Wychowawca oddziału jest najbliższym doradcą i opiekunem ucznia w szkole.
- 2. Jest przewodnikiem ucznia w procesie uczenia się oraz odnajdywania przez niego miejsca w rodzinie, grupie koleżeńskiej, społeczności lokalnej i narodowej.
- 3. Wychowawca ma prawo do indywidualnego sposobu pracy z zespołem klasowym, współdziałając z uczniami, rodzicami, nauczycielami, administracją szkoły i instytucjami społecznymi.
- 4. Wychowawca oddziału tworzy warunki umożliwiające uczniom proces uczenia się.
- 5. Stwarza sytuacje wychowawcze mające na celu kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych np. szacunek do pracy i nauki, poczucie obowiązku i dyscypliny, poszanowanie przekonań innych, troska o mienie społeczne, przyrodę, środowisko naturalne itp.
- 6. Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
- 7. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów indywidualnych i grupowych.
- 8. Otacza indywidualną opieką każdego ucznia – wychowanka.
- 9. Planuje i organizuje – wspólnie z uczniami i rodzicami – życie zespołowe, w celu ich zintegrowania.

10. Organizuje różne formy spędzania wolnego czasu.
11. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, zbierając informację o postępach w nauce poszczególnych uczniów, analizuje wraz z nimi trudne sytuacje wychowawcze dotyczące zarówno całego zespołu klasowego, jak i pojedynczych uczniów, zasięga opinii w sprawie postępowania z uczniami mającymi duże kłopoty w nauce.
12. Utrzymuje systematyczne kontakty z rodzicami.
13. Dokonuje analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej i informuje o bieżących zamierzeniach szkoły na zebraniach z rodzicami oraz wysłuchuje opinii rodziców na temat ich dzieci, a także włącza rodziców do współuczestnictwa w życiu klasy i szkoły.
14. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
15. Wychowawca oddziału korzysta z pomocy doświadczonych kolegów, a także Dyrektora Szkoły, który szczególną troską otacza początkujących wychowawców.

### **§ 43**

Zadania wychowawcy klasy o charakterze administracyjnym:

- 1) planuje pracę wychowawczą w oparciu o klasowy program wychowawczy zgodny ze Szkolnym Programem Wychowawczymi Szkolnym Programem Profilaktyki;
- 2) prowadzi dziennik i arkusze ocen;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy.

### **§ 44**

Wszystkie zamierzone działania wychowawczo-opiekuńcze na dany rok szkolny wynikają z misji oraz planu dydaktycznego, programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.

## **V. Zadania zespołów nauczycielskich**

### **§ 45**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który ustala szkolny program nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele pracują w powołanych przez dyrektora szkoły zespołach; wychowawczych, przedmiotowych, pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub innych, powołanych do realizacji projektu, zadania, problemu.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) planowanie pracy zespołu w oparciu o założenia rocznego programu pracy szkoły;
  - 2) kierowanie pracami zespołu;
  - 3) koordynowanie pracy poszczególnych członków zespołu;
  - 4) udzielanie pomocy i wsparcia merytoryczno-metodycznego członkom zespołu.
3. Nauczyciele tworzący zespół współdziałają w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianiu wyposażenia oraz w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
4. Celem zespołów jest:
  - 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie się pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
  - 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego, przydatności, celowości i zgodności z potrzebami, zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
  - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;



- 4) uzgadnianie szczegółowych wymagań z przedmiotów na poszczególne oceny oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
5. Liderzy zespołów przedmiotowych, problemowych i liderzy ścieżek międzyprzedmiotowych współpracują ze sobą, tworząc szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dokumentacji ścieżek przedmiotowych dokonuje się poprzez umieszczenie stosownego zapisu w karcie dołączonej do każdego dziennika.

## **VI. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

### **§ 46**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Jeżeli działalność innowacyjna lub eksperymentalna wiąże się z dodatkowymi środkami finansowymi, to może ona być prowadzona w miarę posiadanych środków, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona poprzez:
  - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych w formie fakultetów, kółek zainteresowań,
  - 2) wprowadzanie nowych metod, technik, form, środków dydaktycznych.

## **VII. Sposoby wykonywania zadań Zespołu Szkół**

### **§ 47**

Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w rozdziale II poprzez opracowanie i wdrażanie:

- 1) szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnego z podstawą programową, który – uwzględniając wymiar wychowawczy i psychofizyczne możliwości uczniów – obejmuje całość działań dydaktycznych szkoły;
- 2) programu wychowawczego szkoły, który określa wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich pracowników szkoły;
- 3) programu profilaktyki i resocjalizacji dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który określa szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania uczniów;
- 5) planu pracy szkoły, który corocznie określa wszystkie działania organizacyjne szkoły z zakresu przedmiotów ogólnokształcących, a także zawodowych poprzez organizację zajęć praktycznych i pracowni ćwiczeń praktycznych.

### **§ 47a**

1. W szkole działa Zespół do spraw organizacji i pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
2. Zespół tworzy dyrektor szkoły dla każdego ucznia, który wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zespół pracuje w oparciu o ustalony harmonogram działań.
4. Zespół może obejmować pomocą psychologiczno – pedagogiczną wielu uczniów.
5. W zespole działają grupy robocze, które zajmują się opracowaniem:
  - 1) Indywidualnych lub grupowych Planów Pracy z uczniami.
  - 2) Kart pracy obrazujących przebieg i efekty udzielanej uczniom pomocy.

- 3) Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych.
6. Zespół, a na etapie roboczym, grupa robocza odpowiada za :
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej każdemu uczniowi,
  - 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia.
  - 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.
  - 4) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
  - 5) tworzenie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - 6) określenie działań wspierających rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
  - 7) określenie zakresu współdziałania z poradniami, placówkami, organizacjami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 8) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi,
  - 9) formułowanie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.
7. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
8. Spotkania zespołu i grup roboczych, . które odbywają się w miarę potrzeb zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
9. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. Dyrektor szkoły tworzy Komisję organizującą udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor szkoły,
  - 2) Koordynator pracy zespołu,
  - 3) Pedagog szkolny,
  - 4) Doradca edukacyjno – zawodowy.
12. Do zadań Komisji należy :
  - 1) organizacja pracy grup roboczych i zespołów,
  - 2) tworzenie grup roboczych dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) czuwanie nad gromadzeniem dokumentacji,
  - 4) monitoring realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom,
  - 5) organizowanie doskonalenia dla nauczycieli wynikającego z potrzeb udzielanej pomocy pedagogiczno - psychologicznej

## § 48

Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

- 1) organizację kół zainteresowań, olimpiad, konkursów, zajęć i zawodów sportowych oraz organizację współzawodnictwa między klasami;
- 2) indywidualizację nauczania, wychowania i opieki;
- 2a) Organizację profilaktyki uniwersalnej prowadzonej w dużych grupach bez wcześniejszych badań przesiewowych pod kontem ryzyka narkomanii.
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej – przez nauczycieli i pedagoga szkolnego, przy ścisłej współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo;
- 4) /uchyla się/
- 5) organizację nauki religii – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizację zajęć z wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizację zajęć z doradztwa edukacyjno – zawodowego;

- 8) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności z opanowaniem materiału nauczania;
- 9) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających stosowne Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Realizację nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.
- 10) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach centralnych, wojewódzkich, regionalnych;
- 11) pomoc materialną z funduszu Rady Rodziców;
- 12) wspieranie i propagowanie organizacji uczniowskich;
- 13) objęcie szczególną opieką pedagogiczną i psychologiczną uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie;
- 14) umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) zapewnienie dobrej bazy lokalowej i dydaktycznej, w tym pracowni komputerowej i internetowej, biblioteki, czytelnicy, sal gimnastycznych, boisk sportowych, gabinetu pielęgniarskiego (przystosowanego do badań lekarskich).

## **§ 49**

Szkoła tworzy środowisko wychowawcze pozytywnie oddziaływujące poprzez:

- 1) zatrudnianie nauczycieli o wysokich kwalifikacjach zawodowych i etycznych, stale podnoszących swoje kwalifikacje;
- 2) zatrudnianie pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) współpracę z rodzicami (opiekunami), parafią, lokalnym środowiskiem oraz instytucjami kulturalnymi;
- 4) prowadzenie pedagogizacji rodziców: indywidualnej i zbiorowej;
- 5) pełnienie opieki nad każdą klasą przez nauczyciela – wychowawcę;
- 6) prowadzenie biblioteki i czytelnicy szkolnej;
- 7) szkolenie pracowników szkoły i uczniów w zakresie bhp.

## **§ 50**

1. Procedury stosowane w pracy opiekuńczo-wychowawczej Zespołu Szkół:

- 1) Procedura postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
- 2) Procedura postępowania w przypadku trudności dydaktycznych lub wychowawczych występujących u ucznia.
- 3) Procedura w przypadku ucznia wagarującego.
- 4) Procedura w przypadku przyniesienia papierosów lub ich palenia na terenie szkoły.
- 5) Procedura postępowania w przypadku zachowań agresywnych ( bójek i przemocy słownej wśród uczniów, cyberprzemocy itp.)
- 6) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
- 7) Procedura postępowania w przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- 8) Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

- 9) Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zaginięcia przedmiotów na terenie szkoły.
- 10) Procedura w przypadku przyjścia ucznia do szkoły pod wpływem alkoholu (lub jego spożywanie na terenie szkoły).
- 11) Procedura w przypadku przyjścia do szkoły pod wpływem środków odurzających (lub ich używania na terenie szkoły).
- 12) Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających.
- 13) Procedura postępowania, gdy na terenie szkoły zostanie znaleziona substancja przypominająca wyglądem narkotyk.
- 14) Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub gdy rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).
- 15) Procedura postępowania wobec osoby „obcej” przebywającej na terenie ZSEO.
- 16) Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.
- 17) Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.
- 18) Procedura postępowania wobec uczniów dewastujących szkolne mienie.
- 19) Procedury postępowania z dzieckiem chorym w szkole i postępowanie z dzieckiem przewlekle chorym.
- 20) Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez uczniów niedozwolonych przedmiotów na terenie szkoły.
- 21) Postępowanie w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

2. Tryb postępowania według procedur określają odrębne regulaminy.

## **VIII. Organizacja Zespołu Szkół**

### **§ 51**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy.
2. Organizację roku szkolnego ustala Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 52**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji, stanowiący odrębny dokument.
2. *uchyla się.*
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, Dyrektor – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy – ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zadań edukacyjnych.

4. Na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) bądź samych uczniów – organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii. Tym samym uczniowie pełnoletni decydują sami o pobieraniu nauki religii.
5. Życzenie, o którym mowa w ust. 4 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
6. Uczniom, których rodzice lub którzy sami nie wyrażają życzenia pobierania nauki religii, szkoła organizuje lekcje etyki.
7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

### **§ 53**

Zadania opiekuńcze Zespołu Szkół uwzględniają obowiązujące ogólne przepisy bhp – zgodnie z funkcjonującym zarządzeniem – a w szczególności:

- 1) w czasie obowiązkowych zajęć dydaktycznych za uczniów odpowiada nauczyciel;
- 2) podczas przejścia uczniów między budynkami – nauczyciel rozpoczynający i kończący lekcję w danej klasie;
- 3) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
- 4) nauczyciele pełnią dyżury: przed lekcjami i w czasie przerw według ustalonego harmonogramu. Podczas tych dyżurów ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży;
- 5) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w salach gimnastycznych i innych pomieszczeniach WF oraz na zapleczu i są odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów bhp. Zasady opieki nad uczniami w czasie przejścia z budynku szkoły do innych miejsc odbywania zajęć WF określa zarządzenie dyrektora szkoły.
- 6) organizację i opiekę nad uczniami na wycieczkach i imprezach poza terenem szkoły określa odrębny regulamin.
- 7) wyposażenie Zespołu Szkół w urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska sportowego powinny zapewnić bezpieczne i higieniczne przeprowadzenie zajęć.

### **§ 54**

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Na wniosek samorządu klasowego lub klasowej Rady Rodziców, poparty przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  uczniów w klasie lub rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, może nastąpić zmiana wychowawcy klasy.
4. Decyzję o zmianie podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem zainteresowanych stron.

### **§ 55**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Ilość uczniów w oddziale powinna wynosić nie więcej niż 36.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Zespołu Szkół, oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych typów szkół, są realizowane w oddziałach.

4. W szkole mogą być realizowane zajęcia edukacyjne z wybranych przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### **§ 56**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i możliwości szkoły.

### **§ 57**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Termin rozpoczęcia lekcji oraz przerw międzylekcyjnych zatwierdza Rada Pedagogiczna.

### **§ 58**

1. W arkuszu organizacyjnym szkoły na każdy rok szkolny ustala się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
2. Wszelkie zmiany dotyczące zasad podziału na grupy mogą być dokonywane po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

### **§ 59**

1. Zajęcia obowiązkowe, fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego.
3. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.

### **§ 60**

Uczeń w trakcie cyklu nauczania może zmienić oddział szkoły lub szkołę po spełnieniu następujących warunków:

- 1) istnieje wolne miejsce w innym oddziale lub szkole;
- 2) złoży pisemny wniosek potwierdzony przez rodziców o przeniesienie do innego oddziału;
- 3) uzyska zgodę Dyrektora Szkoły;
- 4) nadrobi w wyznaczonym terminie różnice programowe.

### **§ 61**

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów odbywa w szkole w Centrum Kształcenia Praktycznego u pracodawców lub w innym miejscu.
2. Lekcje i ćwiczenia laboratoryjne odbywają się w pracowniach przedmiotowych.

3. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym uczeń zostaje zapoznany z regulaminem korzystania z pracowni i warunkami bezpieczeństwa nauki w danej pracowni.
4. Organizację zajęć w pracowniach szkolnych określają odrębne regulaminy.

## § 62

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

## § 63

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku lub gorącego napoju.
2. W szkole może działać sklepik, którego asortyment uwzględnia normy żywienia dzieci i młodzieży oraz wartości odżywcze i zdrowotne środków spożywczych zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Zdrowia.

## IX. Formy opieki i pomocy uczniom

### § 64

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
2. Stwarza warunki do bezpośredniego i indywidualnego kontaktu z pedagogiem, w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych i uzyskiwania porad we wszystkich sprawach dotyczących ucznia.
3. Umożliwia, za pośrednictwem pedagoga, organizowanie konsultacji w poradniach specjalistycznych.
4. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów.
5. Otacza szczególną opieką uczniów sprawiających trudności wychowawcze, zagrożonych i niedostosowanych społecznie.

### § 65

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń:

Realizuje programy profilaktyczne i zajęcia warsztatowe dotyczące tej problematyki współpracuje z:

1. **Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną**

ul. Nadbrzeżna Dolna 7  
33-100 Tarnów  
tel. (14) 655-99-95

2. **Specjalistyczną Poradnią Profilaktyczno- Terapeutyczną i Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej**

ul. Szujskiego 25  
33-100 Tarnów  
tel. (014) 622-27-96

3. **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej**

Al. M. B. Fatimskiej 9  
33- 100 Tarnów  
tel. (14) 688 20 20

4. **Poradnię Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży**

ul. Mostowa 6  
33- 100 Tarnów  
tel. (014) 632 42 21

5. **Komendą Miejską Policji**

**Wydział Prewencji Policji - Zespół ds. Nieletnich i Patologii**

ul. Traugutta 4  
33- 100 Tarnów  
tel. (014) 628 12 20

6. **Strażą Miejską**

ul. Nadbrzeżna Dolna 7  
33- 100 Tarnów  
tel. (014) 621 14 25

7. **I Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. wykonania orzeczeń w sprawach rodzinnych i nieletnich przy Sądzie Rejonowym w Tarnowie**

ul. Dąbrowskiego 27  
33- 100 Tarnów, III piętro, p. 342  
tel. (014) 688 76 41

8. **Wydziałem III Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego**

ul. Dąbrowskiego 27, II piętro, p. 239  
33- 100 Tarnów  
tel. (014) 88 74 42

## § 66

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Organizuje cykle spotkań i zajęć warsztatowych dla młodzieży klas maturalnych w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz instytucjach zajmujących się preorientacją zawodową.
3. Organizuje spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, wycieczki na dni otwarte uczelni i propaguje oferty edukacyjne szkół wyższych.

## § 67

1. Uczniom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, szkoła w ramach posiadanych środków, może zapewnić doraźną pomoc w postaci: dofinansowania do zakupów odzieży, wycieczek, biletów na imprezy organizowane przez szkołę, dopłaty do internatu i wyżywienia.
2. Doraźne zapomogi przyznaje się z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, klasowej rady rodziców.
3. Pomoc z funduszu Rady Rodziców przyznawana jest na zebraniach Rady Rodziców.
4. W szkole może działać Szkolna Komisja do Spraw Pomocy Uczniom, którą powołuje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Do zadań Szkolnej Komisji do spraw Pomocy Materialnej Uczniom należy zatwierdzanie wniosków uprawniających do otrzymania pomocy.
6. Pomoc materialna dla ucznia może mieć charakter socjalny lub motywacyjny.
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:



- a) stypendia szkolne,
  - b) zasiłki szkolne.
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnej są:
    - a) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
    - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - c) stypendium Prezydenta Miasta.
  7. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło w niej zdarzenie losowe.
  8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
  9. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
  10. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.
  11. Jeżeli w szkole jest więcej niż jeden kandydat spełniający podstawowe kryteria do otrzymania wyżej wymienionego stypendium to Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę udział uczniów w olimpiadach, konkursach, zawodach na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz uzyskane w nich tytuły
  12. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi szkoły uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności :
    - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim,
    - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową,
    - 3) uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki,
    - 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

## **X. Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

### **§ 68**

Szkoła pogłębia i stymuluje współpracę z rodzicami w ramach realizacji zamierzeń z zakresu kształcenia, wychowania i profilaktyki.

### **§ 69**

1. Rodzice posiadają czynne i bierne prawa wyborcze do składu trójek klasowych oraz organów Rady Rodziców oraz prawo do aktywnego uczestniczenia w działalności Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo umawiać się na indywidualne spotkania z wychowawcami klas, nauczycielami lub dyrektcją szkoły.
3. Rodzice mogą zwracać się po pomoc i radę do pedagoga szkolnego.
4. Rodzice mają prawo do pełnej informacji na temat wyników nauczania uzyskiwanych przez ich dzieci i wszystkich informacji oraz opinii nauczycieli dotyczących postępów,

- trudności oraz specjalnych uzdolnień ucznia, jak i prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
5. Rodzice ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej tylko w części dotyczącej ich dziecka.
  6. Rodzice dziecka, o których mowa w ust. 5 mają prawo, po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły, zaprosić na posiedzenie zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej inne osoby, a w szczególności : lekarza, psychologa, logopedę i innych specjalistów.
  7. Rodzice mają prawo do zastrzegania informacji o stopniach śródrocznych, uzyskiwanych przez ich dzieci, w obecności innych rodziców.
  8. Rodzice mają prawo do informacji o zasadach WSO, w tym oceniania zachowania.
  9. Rodzice mają prawo wglądu do ocenionej pisemnej pracy kontrolnej ucznia, jak i uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny, w tym ocen śródrocznych.
  10. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice mają prawo do informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych i rocznych.
  11. W przypadkach uzasadnionych opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzice i uczeń mają prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia.
  12. Rodzice mają prawo indywidualnie i grupowo wspierać statutową działalność ZSEO przez przekazywanie dobrowolnych składek na rzecz funduszu Rady Rodziców oraz w innych formach.
  13. Rodzice mają prawo zwolnić swoje dziecko z części lekcji w danym dniu u wychowawcy klasy. Zwolnienie winno być przedstawione w formie ustalonej z wychowawcą klasy.

## **§ 70**

1. Rodzice mają obowiązek regularnego uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez szkołę dla rodziców (wywiadówkach).
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego utrzymywania kontaktu ze szkołą w związku z edukacją oraz wychowaniem ich dzieci, a w szczególności mają obowiązek czynnego reagowania na informacje oraz wezwania szkoły dotyczące ewentualnych problemów związanych z edukacją oraz zachowaniem ich dzieci.
3. Rodzice mają obowiązek w sposób rzetelny wykonywać przyjęte przez nich czynności wynikające z tytułu uczestnictwa w Radzie Rodziców, do której to Rady za swoją zgodą zostali wybrani.
4. Rodzice powinni starać się i dążyć do tego, aby ze swojej strony kontakty z pracownikami ZSEO nawiązywać i utrzymywać na zasadach kultury oraz wzajemnego zrozumienia.
5. Rodzice mają obowiązek wspierać proces wychowawczy swoich dzieci zgodnie z Konstytucją RP, Ustawą Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Art. 95 i Art. 96) oraz Kartą Praw Dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek informowania wychowawcy o wszelkich zmianach danych mogących potencjalnie utrudnić kontakty szkoły z domem rodzinnym ucznia.
7. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności niepełnoletniego dziecka w szkole.
8. Rodzice mają obowiązek informować wychowawcę klasy o przewidywanych nieobecnościach dziecka w szkole.

## **XI. Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 71**

Obowiązkiem uczniów jest przestrzeganie postanowień Statutu, zaś szkoły – zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających ich pełną realizację.

### **§ 72**

Uczeń ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) znać programy nauczania, podstawę programową, wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 4) znać swoje oceny bezpośrednio po ich wystawieniu i wpisaniu do dziennika;
- 5) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie wystawionej oceny;
- 6) być poinformowanym przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych śródrocznych lub rocznych stopniach, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami;
- 7) odwołać się do Dyrektora Szkoły od wystawionego stopnia z danego przedmiotu, na zasadach obowiązujących w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 8) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie jego trudności z uczeniem się danego przedmiotu;
- 9) przedstawiania swoich problemów wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego - pedagogicznego i zawodowego;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 12) do inicjatywy społecznej na terenie klasy i szkoły;
- 13) organizować i brać udział w uroczystościach o charakterze narodowym i zawodowym oraz z wiązanych z tradycjami szkoły i środowiska;
- 14) należeć do każdej organizacji działającej na terenie szkoły;
- 15) rozwijać zainteresowania, zdolności, talenty – poprzez uczestniczenie we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych, które w danym roku szkolnym są zorganizowane na terenie szkoły;
- 16) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zawsze pod opieką nauczyciela lub upoważnionej przez Dyrektora osoby; za sprzęt powierzony uczniowi odpowiada on sam; uczeń lub zespół jest materialnie odpowiedzialny za zniszczenia dokonane umyślnie lub przez niedbalstwo; usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwutygodniowym;
- 17) ubiegać się o pomoc materialną, stypendialną bądź doraźną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji jeden raz w okresie bez podawania przyczyny;
- 19) do zwolnienia z pytania i uzyskania czasu na zaliczenie zaległości, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni;
- 20) wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 21) być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów obejmujących większe partie materiału (ponad 6 godzin lekcyjnych); w jednym dniu może odbyć się jeden taki sprawdzian; nie przeprowadza się kontroli pisemnej zmierzającej do wystawienia uczniowi oceny pierwszego dnia po świątecznych i wycieczkowych feriach;

- 22) otrzymać poprawione sprawdziany w ciągu 14 dni od napisania sprawdzianu.  
W przypadku prac z języka polskiego termin może zostać przesunięty do 21 dni;
- 23) być zwolnionym ze szkoły na prośbę rodziców z części lekcji w danym dniu;
- 24) zwolnienia z pracy na terenie szkoły lub udziału w przedsięwzięciach: kulturalnych, sportowych udziela wychowawca po akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 25) korzystać z organizowanych form wypoczynku, w szczególności z wycieczek szkolnych;
- 26) być zwolnionym z lekcji oraz z odpowiedzi bezpośrednio przed startem w olimpiadach przedmiotowych, na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły;
- 27) do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych w danym dniu mają uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w szkolnych imprezach rozrywkowych, szkolnych i pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, występach artystycznych, olimpiadach i innych konkursach;
- 28) wyłaniania w demokratycznych wyborach samorządu klasowego i uczniowskiego, wybrania spośród grona nauczycieli opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
- 29) do zwolnienia ze składki na obowiązkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Rady Rodziców. Wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.

### § 73

Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać zapisy Statutu ZSEO;
- 2) znać zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom: Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- 4) respektować polecenia nauczycieli oraz podporządkować się regulaminom pracowni przedmiotowych;
- 5) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły (apele, uroczystości szkolne, dyżury ustalone przez Samorząd Uczniowski);
- 6) pracować na lekcjach sumiennie oraz odrabiać systematycznie prace domowe i starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe;
- 7) systematycznie uczęszczać do szkoły, na lekcje przychodzić punktualnie;
- 8) przedstawiać usprawiedliwienia za opuszczone godziny lekcyjne;
- 9) zostawiać obuwie i odzież wierzchnią w szatni;
- 10) w budynku szkolnym chodzić w obuwiu zamiennym typu lekkiego obuwia sportowego np. tenisówki, półtrampki (o płaskiej, gładkiej i gumowej podeszwie) uczestniczyć w zajęciach poświęconych sprawdzaniu wiadomości;
- 11) stwarzać i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i życzliwości;
- 12) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, w szczególności nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom, ludziom starszym, niepełnosprawnym i chorym;
- 13) dbać o czystość języka, przeciwstawiać się przejawom brutalności w życiu codziennym;
- 14) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 15) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły;
- 16) dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleń w szkole i w otoczeniu;
- 17) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie szkoły;
- 18) natychmiast po dzwonku na lekcję zbierać się przed wyznaczoną klasą, w ciszy i w spokoju oczekiwać na nauczyciela;
- 19) w czasie odbywania lekcji i zajęć praktycznych uczeń przestrzega przepisów porządkowych i bhp.

- 20) podczas przerw przebywać na terenie obiektów szkolnych;
- 21) chodzić do szkoły w stroju czystym i schludnym. Należy unikać ubiorów nieestetycznych, ekstrawaganckich, nadmiernie odsłaniających ciało i noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu osobistemu i innych:
- a) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
    - dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, sukienka (ewentualnie spodnie),
    - chłopcy: garnitur w stonowanej kolorystyce, biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, ewentualnie krawat
  - b) strój na zajęcia praktyczne określa odrębne przepisy bhp,
  - c) ubiór na zajęcia wychowania fizycznego określa regulamin pracowni wf.;
- 22) uczniowie zobowiązani są do posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczycieli, pracowników szkoły i służb ochrony;
- 23) w czasie zajęć dydaktycznych wszystkich uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczniowie, którzy pomimo zakazu korzystają w czasie zajęć dydaktycznych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zobowiązani są do wyłączenia urządzenia i odłożenia go na biurko nauczyciela w sali, w której odbywają się zajęcia dydaktyczne. Uczeń odbiera urządzenie po zakończeniu zajęć dydaktycznych, na których z niego korzystał.
- 24) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego uczniów Zespołu Szkół

## § 74

„Szkolny zestaw wyposażenia ucznia” określa odrębny regulamin.

## § 75

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- 1) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca;
- 2) formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów uzgadnia wychowawca oddziału z rodzicami; w przypadku uczniów pełnoletnich formy usprawiedliwiania nieobecności wychowawca uzgadnia z uczniami i ich rodzicami na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym; potwierdzeniem ustaleń jest podpisana deklaracja rodziców i uczniów zamieszczona w dzienniku szkolnym;
- 3) uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoje nieobecności sam na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisma urzędowego uzasadniającego nieobecność;
- 4) uczeń powinien usprawiedliwić nieobecność w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły; nieprzedstawienie usprawiedliwienia do końca tego tygodnia może być przyczyną nieusprawiedliwienia nieobecności;
- 5) w przypadku nieobecności dotyczących pojedynczych godzin lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy klasy zwolnienia lub usprawiedliwienia nie dalej niż następnego dnia po wystąpieniu takiej nieobecności;
- 6) wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności w szczególnych przypadkach, zwłaszcza jeżeli okoliczności wskazują, że nieobecność ucznia w szkole jest nieuzasadniona lub usprawiedliwienie jest niewiarygodne;
- 7) usprawiedliwienie ucznia na podstawie zaświadczenia lekarskiego obowiązuje w przypadku każdej nieobecności trwającej co najmniej jeden tydzień oraz w przypadku każdej nieobecności na egzaminach: maturalnych, z przygotowania zawodowego, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 8) w przypadku nieobecności w szkole trwającej co najmniej jeden tydzień, rodzice lub opiekunowie zobowiązani są najpóźniej w trzecim dniu nieobecności powiadomić wychowawcę o przyczynie oraz przewidywanym czasie nieobecności;
- 9) zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wychowawca oddziału, a w czasie jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły; zwolnienie odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym w formie nieobecności, która winna być usprawiedliwiona nie dalej niż następnego dnia po jej wystąpieniu;
- 10) spóźnienia oraz nieusprawiedliwione nieobecności obniżają ocenę zachowania zgodnie z zapisami Wewnątrzszkolnego Regulaminu Oceniania;
- 11) za ucznia wagarującego można uznać osobę, która:
  - a) w trzech kolejnych dniach nie uczestniczyła w zajęciach szkolnych, a wychowawca oddziału nie został poinformowany przez rodziców lub opiekunów prawnych o przyczynach tej nieobecności,
  - b) bez uzgodnienia z wychowawcą opuszcza wybrane zajęcia lekcyjne w danym dniu,
  - c) opuściła bez usprawiedliwienia co najmniej 5 pojedynczych lekcji z danego przedmiotu.W stosunku do ucznia wagarującego stosuje się procedurę postępowania z dzieckiem wagarującym.
- 12) za ucznia nierealizującego obowiązku nauki uznaje się osobę, która w przeciągu jednego miesiąca opuściła co najmniej 50 % zajęć edukacyjnych.

## **XII. Nagrody i kary**

### **§ 76**

Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub zespół klasowy.

### **§ 77**

1. Nagroda przyznawana jest za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) wzorową postawę, w szkole i poza nią;
- 4) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy, zawody sportowe);
- 5) wzorową frekwencję.

### **§ 78**

1. Nagroda może być udzielona uczniowi indywidualnie, lub na forum klasy lub na forum szkoły ustnie i pisemnie w następującej formie:

- 1) pochwała od wychowawcy klasy;
- 2) pochwała od nauczyciela przedmiotu;
- 3) pochwała od Dyrektora Szkoły;
- 4) list pochwalny dla ucznia lub/i jego rodziców;
- 5) dyplom uznania Dyrektora Szkoły;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) stypendium udzielanego przez Prezesa Rady Ministrów i inne jednostki do tego upoważnione;
- 8) wpis do Złotej Księgi Szkoły.

2. Nagrody, o których mowa w punkcie 4,5,6 przyznawane są przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy, Radę Rodziców.

3. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:

- 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów po spełnieniu warunków;

- 2) średnia rocznych 4,75 i wyżej;
  - 3) co najmniej dobra ocena z zachowania;
  - 4) Stypendium Prezydenta Miasta za wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim.
  - 5) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej (właściwego do spraw oświaty i wychowania) gdy jest laureatem olimpiady ogólnopolskiej lub międzynarodowej.
4. Uczeń może zostać wpisany do Złotej Księgi ZSEO, jeżeli po zakończeniu roku szkolnego uzyskał:
- 1) średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę z zachowania;
  - 2) jest laureatem lub finalistą olimpiad lub konkursów na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim;
  - 3) uzyskał 100% frekwencję i wzorową ocenę z zachowania.

### § 79

1. Nagroda może być udzielona przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy, Radę Rodziców oraz na wniosek Samorządu Uczniowskiego skierowanego do Dyrektora szkoły.
2. Kryteria przyznawania nagród:
  - 1) Pochwałę wychowawcy klasy może otrzymać uczeń za pracę na rzecz klasy, pracę na rzecz szkoły i inne osiągnięcia szkolne, w tym sportowe, konkursowe na szczeblu szkolnym;
  - 2) Pochwałę od nauczyciela przedmiotu może otrzymać uczeń za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym;
  - 3) Pochwałę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który uzyskał znaczące wyniki, np. I miejsce w konkursie szkolnym, I, II lub III na szczeblu rejonowym;
  - 4) Dyplom uznania dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który w danym roku szkolnym uzyskał frekwencję co najmniej 95 %, szczególnie angażował się w działalność społeczną, wzorowo wypełniając podjęte zobowiązania bez szkody dla obowiązków szkolnych, uzyskał średni wynik nauczania co najmniej 4,5;
  - 5) List gratulacyjny dyrektora szkoły dla ucznia i/lub jego rodziców otrzymuje uczeń wpisany do Złotej Księgi ZSEO.

### § 80

*/Uchyła się/*

### § 81

1. Kara może być udzielona za:
  - 1) nieprzestrzeganie zasad, praw i obowiązków ucznia oraz regulaminów szkolnych;
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji uprawnionych do ich wydawania;
  - 3) naruszenie przepisów pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim zarządzeniem;
  - 4) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;
  - 5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
  - 6) chuligaństwo;
  - 7) spożywanie alkoholu;
  - 8) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - 9) palenie papierosów;
  - 10) fałszowanie dokumentacji szkolnej, podpisów, zwolnień i usprawiedliwień;
  - 11) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne.
  - 12) kłamstwo, matactwo, utrudnianie wyjaśnienia sprawy.

## § 82

Określa się procedurę postępowania z uczniem pozostającym pod wpływem narkotyków lub innych środków psychoaktywnych określa odrębny regulamin.

## § 83

1. Kara może być udzielona uczniowi w następującej formie:
  - 1) upomnienie ustne lub pisemne od wychowawcy klasy;
  - 2) nagana pisemna od wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie ustne lub pisemne Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagana pisemna Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 6) skreślenie z listy uczniów szkoły;
  - 7) uczniom ukaranym karą z pkt 4-5, wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ma prawo ograniczyć udział w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalno-rozrywkowych oraz przedsięwzięciach o charakterze reprezentacyjnym;
  - 8) */Uchyła się/*
2. Kara udzielana jest za:
  - 1) nieobecność nieusprawiedliwioną w wymiarze powyżej;
  - 2) 18 godz. uczeń otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
  - 3) 36 godz. uczeń otrzymuje nagana pisemną wychowawcy klasy,
  - 4) 54 godz. uczeń otrzymuje upomnienie pisemne dyrektora szkoły,
  - 5) 72 godz. uczeń otrzymuje nagana pisemną dyrektora szkoły,
  - 6) 108 godz. uczeń otrzymuje nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
  - 7) picie alkoholu;
  - 8) palenie papierosów;
  - 9) kradzież;
  - 10) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu, bądź też uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych działań wychowawczych,
  - 11) demoralizowanie swoim zachowaniem pozostałych uczniów szkoły.
3. W przypadku umyślnego niszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest do usunięcia zaistniałych szkód, co nie wyklucza kar statutowych.
4. Jeżeli uczeń w sposób szczególny naruszył przepisy Statutu, to Rada Pedagogiczna może wymierzyć karę z pominięciem zachowania kolejności kar.
5. Wszystkie kary wpływają na ocenę zachowania zgodnie z kryteriami.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
  - 1) niepodjęcie nauki w terminie do 20 września danego roku szkolnego bez usprawiedliwienia;
  - 2) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu;
  - 3) przebywanie na terenie szkoły lub zajęciach pozaszkolnych pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 4) używanie, rozprowadzanie lub handel narkotykami i alkoholami lub podobnie działającymi środkami;
  - 5) */Uchyła się/*
  - 6) wymuszanie, zastraszanie;
  - 7) sprowadzenie do szkoły osób stwarzających swoim zachowaniem zagrożenie dla uczniów i pracowników szkoły, zakłócających porządek szkolny;
  - 8) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko mieniu;



- 9) naruszanie w rażąco sposób ustaleń Rady Pedagogicznej, regulaminów pracowni przedmiotowych, co naraża ucznia i innych na niebezpieczeństwo;
  - 10) */Uchyła się/*
  - 11) nagminne niestosowanie się do poleceń nauczyciela, utrudnianie, przeszkadzanie nauczycielowi w przekazywaniu wiadomości oraz kolegom w zdobywaniu wiedzy;
  - 12) używanie wulgaryzmów i brak szacunku w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
  - 13) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 14) nieusprawiedliwioną nieobecność spowodowaną pobytem ucznia w areszcie śledczym na mocy decyzji sądu;
  - 15) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
  - 16) odmowę ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach zbiorowego ubezpieczenia uczniów;
  - 17) */uchylono/*
  - 18) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
  - 19) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a suma opuszczonych godzin przekroczyła 50% po pierwszym półroczu;
  - 20) za trzykrotne otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym;
  - 21) demoralizujący wpływ na innych uczniów szkoły.
7. Po każdym rodzaju kary wymierzonej uczniowi, wychowawca oddziału powiadamia rodziców o tym fakcie w przeciągu 3 najbliższych dni.
8. */Uchyła się/*
9. */Uchyła się/* Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 7 Statutu Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego:
- 1) procedura skreślenia ucznia z listy uczniów rozpoczyna się z chwilą podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną i jest obligatoryjna, ale nie oznacza iż zostanie podjęta decyzja o skreśleniu;
  - 2) o skreśleniu decyduje na zasadzie swobodnego uznania dyrektor, w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy;
  - 3) w momencie wszczęcia postępowania Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o fakcie wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów;
  - 4) uczniowi objętemu procedurą skreślenia i jego rodzicom służy prawo do wypowiedzenia się co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych;
  - 5) uczniowi objętemu procedurą skreślenia z listy uczniów, jego rodzicom bądź prawnym opiekunom służy prawo do wglądu w akta sprawy na każdym etapie postępowania, prawo wypowiedzenia się co do zgromadzonych dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych: w/w osoby zawiadamia się o zakończeniu postępowania i poucza o prawie zaznajomienia się z całokształtem zgromadzonego materiału dowodowego.
  - 6) we wszystkich czynnościach obowiązuje zasada pisemności - czynności dokonywane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania winny być protokołowane;
  - 7) przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor zobowiązany jest uzyskać opinię samorządu uczniowskiego;
  - 8) o wydanie opinii przez Samorząd Uczniowski winien wystąpić Dyrektor Szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie danego ucznia;

- 9) opinia Samorządu Uczniowskiego - nawet negatywna, nie rozstrzyga o wyniku postępowania;
  - 10) Samorząd Uczniowski podejmuje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, a nie ogólną opinię o uczniu, przedmiotem opinii winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna jego ocena i jego zachowania;
  - 11) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor;
  - 12) podjętą decyzję Dyrektor wydaje na piśmie;
  - 13) decyzja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Od decyzji wydanej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy służy stronie odwołanie do dyrektora szkoły.
  11. Od decyzji wydanej przez dyrektora szkoły służy stronie odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, Delegatura w Tarnowie.
  12. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
  13. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.
  14. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
  15. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
  16. Przepisów ust. 14 i 15 nie stosuje się w przypadkach gdy:
  17. decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności;
  18. decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy innych przepisów.
  19. Decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania , gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
  20. Organ który wydał decyzje, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia w którym otrzymał odwołanie.
  21. Kary i nagrody są odnotowywane w dokumentacji ucznia.

#### § 84

1. Szkoła zapewnia okresowe szkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie bhp.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, nauczyciele zobowiązani są do zapoznania ich z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi na terenie szkoły. Informacje przekazują na pierwszej lekcji każdego przedmiotu w danym roku szkolnym.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) podczas przejścia uczniów między budynkami – nauczyciel rozpoczynający i kończący lekcję w danej klasie;
  - 4) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.
6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki szkolnej.

### **XIII. Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 85**

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- a) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
- c) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- d) informowanie o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- e) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
- f) systematyczne ocenianie uczniów,
- g) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w lit. „a”, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- h) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- i) informowanie ucznia i jego rodziców na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania,
- j) umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
- k) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 86**

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- a) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
- b) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
- c) regularne odrabianie zadań domowych,
- d) prowadzenie zeszytu przedmiotowego wymaganego przez nauczyciela, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
- e) pisanie każdej pracy kontrolnej,
- f) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- g) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym i zajęciach praktycznych.

#### **§ 87**

W szkole przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną. Skala ocen w klasyfikacji śródrocznej jest taka sama jak roczna.

#### **§ 88**

1. W ocenianiu postępów edukacyjnych ucznia obowiązuje skala ocen od 1 do 6.

1a. Dopuszcza się możliwości stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich, bądź wybranych przedmiotów na każdym etapie edukacyjnym.

2. W bieżącym ocenianiu poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu przez ucznia ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

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

## OGÓLNE WYMAGANIA EDUKACYJNE

	KRYTERIA OCEN	POZIOM PODSTAWOWY		POZIOM PONADPODSTAWOWY		
		WYMAGANIA KONIECZNE	WYMAGANIA PODSTAWOWE	WYMAGANIA ROZSZERZAJĄCE	WYMAGANIA DOPEŁNIAJĄCE	WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE
1.	Stopień opanowania wiadomości i umiejętności	- <b>uczeń</b> opanował w minimalnym stopniu materiał z podstawy programowej a jego braki nie uniemożliwiają dalszej nauki	- <b>uczeń zna</b> podstawowe treści materiału programowego	- <b>uczeń zna</b> treści programowe w stopniu umożliwiającym zrozumienie większości materiału	- <b>uczeń zna</b> wyczerpująco materiał programowy	- <b>uczeń zna</b> materiał wykraczający poza program
2.	Rozumienie materiału	- <b>uczeń rozumie</b> minimum pojęć i definicji umożliwiających dalszą naukę	- <b>uczeń rozumie</b> podstawowe pojęcia i definicje	- <b>uczeń rozumie</b> większość pojęć i definicji objętych programem nauczania	- <b>uczeń rozumie</b> wszystkie pojęcia i definicje objęte programem nauczania	- <b>uczeń rozumie</b> pojęcia nie objęte programem nauczania
3.	Stosowanie wiadomości	- <b>uczeń umie</b> stosować część wiadomości w praktyce	- <b>uczeń umie</b> samodzielnie stosować opanowaną część wiadomości stosować w praktyce	- <b>uczeń umie</b> stosować swoją wiedzę do rozwiązania typowych zadań teoretycznych i praktycznych	- <b>uczeń umie</b> w pełni samodzielnie stosować swoje wiadomości teorii i praktyce	- <b>uczeń umie</b> samodzielnie i sprawnie wykorzystywać swoją wiedzę w sytuacjach problemowych
4.	Prezentacja zdobytej wiedzy	- <b>uczeń potrafi</b> wypowiadać się na zadany temat	- <b>uczeń potrafi</b> wypowiadać się poprawnie na zadany temat	- <b>uczeń potrafi</b> wypowiadać się w pełni poprawnie i logicznie na zadany temat	- <b>uczeń potrafi</b> wypowiadać się w pełni poprawnie, posługując się terminologią naukową i fachową	- <b>uczeń potrafi</b> swobodnie posługiwać się terminologią naukową i fachową nie popełniając błędów językowych
5.	Postawa ucznia na zajęciach	- <b>uczeń bierze</b> udział w zajęciach i stara się zrealizować polecenia oraz przydzielone zadania	- <b>uczeń bierze udział</b> w zajęciach i poprawnie realizuje polecenia i przydzielone zadania	- <b>uczeń wykazuje</b> częstą aktywność	- <b>uczeń wykazuje</b> stałą aktywność udzielając pełnych wypowiedzi	- <b>uczeń wykazuje</b> stałą aktywność, udziela oryginalnych wypowiedzi
6.	Systematyczność	- uczeń bywa systematyczny  - <b>uczeń wykazuje</b> minimalną znajomość materiału bieżącego	- uczeń stara się być systematyczny	- <b>uczeń</b> na ogół <b>potrafi</b> pracować systematycznie	- <b>uczeń potrafi</b> pracować systematycznie	- <b>uczeń potrafi</b> wzorowo i systematycznie zorganizować swoją pracę
7.	Trwałość zdobytej wiedzy		- <b>uczeń wykazuje</b> znajomość materiału bieżącego	- <b>uczeń wykazuje</b> dobrą znajomość materiału bieżącego	- <b>uczeń potrafi</b> swobodnie operować wiedzą programową	- <b>uczeń potrafi</b> swobodnie operować wiedzą pochodzącą z różnych źródeł
<b>Ocena</b>		<b>dopuszczająca</b>	<b>Dostateczna</b>	<b>dobra</b>	<b>bardzo dobra</b>	<b>celująca</b>

## § 89

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 90

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, są udostępnione uczniowi i jego rodzicom w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w dniu zgłoszenia. Uczniowi może być przekazany oryginał pracy lub jego kopia. W przypadku chęci zabrania pracy do domu, udostępnia się kopię pracy. Fakt odbioru kopii uczeń potwierdza na oryginale dokumentu z deklaracją zwrotu w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż tydzień od przekazania.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną przez siebie ocenę,
3. Nauczyciel uzasadniania ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. Oceny bieżące z odpowiedzi ustnych powinny być opatrzone datą.
5. Stosowanie innych skrótów (znaków) jest dopuszczalne jedynie przy zastosowaniu legendy.
6. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się czerwonym kolorem.
7. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom, jaki jest stopień nabycia umiejętności i opanowania wiadomości przez ucznia.
8. Podstawą wystawiania oceny szkolnej w nauczaniu religii jest wiedza ucznia, jego umiejętności a także aktywność, pilność i sumienność. Nie powinno się natomiast oceniać za udział w praktykach religijnych. Należy przyjąć zasadę obecną też w katechezie parafialnej przed rokiem 1990, że życie religijne jest przedmiotem osądu sumienia dokonywanego wobec Boga.
9. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu. Prace te są przechowywane w szkole do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczy w danym roku szkolnym.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła może udostępnić do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w wyniku wniesionych zastrzeżeń, protokół z prac komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika szkoły. Dokumentacja nie może być wynoszona ze szkoły ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji. Z dokonanego wglądu sporządza się adnotację.
13. Wgląd do dziennika lekcyjnego dotyczący ocen bieżących może być dokonany tylko w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy.

## § 91

1. Formami kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) kontrole ustne, kartkówki;
  - 2) wypracowania, sprawdziany, testy dydaktyczne;
  - 3) projekty, zadania praktyczne;
  - 4) sprawozdania, referaty, zadania domowe;
  - 5) aktywność na lekcji, itp.
  - 6) oceny bieżące muszą być uzyskiwane z różnych form oceniania, o których mowa w pkt.1. Nie jest dopuszczalne wystawianie oceny śródrocznej lub rocznej jedynie na podstawie ocen uzyskanych w jeden sposób.

2. Proces kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia winien być prowadzony systematycznie i umożliwić uzyskanie minimalnej ilości 3 ocen cząstkowych, w tym przynajmniej jednej oceny z odpowiedzi ustnej.
3. Nauczyciele języka polskiego, języków obcych i matematyki zobowiązani są do przeprowadzenia przynajmniej jednego zadania klasowego jedno lub dwugodzinnego w każdym okresie i w każdej klasie w cyklu kształcenia.
4. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów może uzyskać tylko jedną ocenę.
5. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki, obejmującej 3 ostatnie tematy lekcyjne.
6. W ciągu jednego dnia uczniów może mieć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż 3 sprawdziany.
7. Daty planowanych pisemnych sprawdzianów nauczyciel wpisuje do dziennika na tydzień przed sprawdzianem.
8. Uczniowie powinni znać zakres wymagań edukacyjnych objętych pisemną formą kontroli.
9. Nauczyciel ustala oceny i przekazuje uczniom do wglądu pisemne prace kontrolne w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
10. Na wniosek rodziców nauczyciel ma obowiązek udostępnić im do wglądu poprawione prace kontrolne ucznia.
11. Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
12. Uczniowie, którzy nie zgłosili się na zapowiedzianą pisemną formę kontroli wiadomości, zalicza zakres materiału objęty sprawdzianem w formie wybranej przez nauczyciela.
13. Uczniowie mogą 1 raz w okresie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji.
14. Zwolnienie to nie dotyczy form oceniania zawartych w pkt.7.
15. Podczas zajęć praktycznych, zajęć wf, plastyki, muzyki ocenianie ucznia odbywa się w formie przyjętej przez nauczyciela.
16. Na ocenę nie mogą mieć wpływu cechy osobowościowe uczniów.
17. Ocena nie może mieć funkcji represyjnej.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

## **§ 92**

Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną, powinien poprawić ją w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

## **§ 93**

2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku w ostatnim tygodniu nauki w I okresie – polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia za cały rok szkolny z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
4. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:



a)	celujący	cel	6
b)	bardzo dobry	bdb	5
c)	dobry	db	4
d)	dostateczny	dst	3
e)	dopuszczający	dop	2
f)	niedostateczny	ndst	1

6. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

a)	wzorowe	wz
b)	bardzo dobre	bdb
c)	dobrze	db
d)	poprawne	pop
e)	nieodpowiednie	ndp
f)	naganne	nag

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika w pełnym brzmieniu.
8. Na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie i wpisują ją do dziennika lekcyjnego w specjalnie wyznaczonej kolumnie na stronie przeznaczonej dla ocen z danego przedmiotu, a wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego w dodatkowej kolumnie na stronie „Oceny zachowania”. Przewidywana ocena nie jest jednoznaczna z jej otrzymaniem. Zależnie od postępów ucznia w tym okresie czasu ocena może ulec podwyższeniu, obniżeniu lub pozostać bez zmian.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły o podjęcie działań mających na celu uzyskanie przez ucznia wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów oraz rocznej oceny z zachowania.
10. Dyrektor Szkoły zleca nauczycielowi uczącemu przedmiotu, którego dotyczy wniosek, przygotowanie analizy spełnienia przez ucznia obowiązków zawartych w § 86 Statutu Szkolnego.
11. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor Szkoły poleca nauczycielowi sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym za konieczny.
12. Stosownego sprawdzenia nauczyciel dokonuje w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
13. Z przebiegu sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel sporządza notatkę. Treść notatki potwierdza nauczyciel uczący danego przedmiotu i nauczyciel obecny przy sprawdzaniu własnoręcznym, czytelnym podpisem.
14. W przypadku, gdy wyniki sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia potwierdzają zasadność złożonego wniosku, nauczyciel wpisuje ocenę wyższą. Natomiast gdy wyniki sprawdzianu nie pozwalają na podwyższenie oceny, ocena pozostaje niezmienną.
15. Nauczyciel powinien dokonać sprawdzenia wiadomości i umiejętności w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Nie później, niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wpisać ostateczne roczne (śródroczne) oceny do dziennika i poinformować o nich uczniów.
16. Dla każdego ucznia wychowawca oddziału w czwartym tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, sporządza „Kartę informacyjną” o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przekazuje ją uczniowi celem poinformowania rodziców. Fakt otrzymania „Karty” uczeń potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym w ustalonym miejscu. Podpisaną przez rodziców „Kartę informacyjną” uczeń oddaje wychowawcy w terminie do końca tygodnia, w którym ją otrzymał. W przypadku uczniów nieobecnych i tych, którzy uzyskali więcej niż dwie przewidywane oceny niedostateczne nie później, niż w trzecim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału wysyła „Kartę informacyjną” pocztą. Fakt wysłania odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, w miejscu przeznaczonym na podpis ucznia.
17. Wychowawca oddziału może zarządzić zebranie z rodzicami celem przekazania informacji o przewidywanych ocenach. Za fakt poinformowania rodziców przyjmuje się wtedy złożenie podpisu przez rodzica w dzienniku lekcyjnym w ustalonym miejscu. Dla rodziców nieobecnych na zebraniu wychowawca oddziału stosuje procedurę jak w pkt. 16.
18. Wychowawca oddziału wybiera jedną z form informowania rodziców o przewidywanych ocenach określonych w pkt. 16 i 17 po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły; może też ustalić tryb informowania o ocenach na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami.
19. Procedura informowania rodziców o przewidywanych ocenach nie może odbyć się później, niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Oceny klasyfikacyjne – śródroczne i roczne – ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
22. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

## **§ 94**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel może zwiększyć stopień indywidualizacji nauczania i oceniania oraz zastosować okresowe zmniejszenie wymagań.

## **§ 95**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty

rozwojowe. Obniżenie wymagań nie może naruszyć zasady opanowania przez ucznia podstawy programowej.

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

## § 96

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

## § 97

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

„Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii”

2. Uczeń ma możliwość całkowitego zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia z wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest oceniany. Jeśli okres zwolnienia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona"
3. Uczeń ma możliwość zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych z wychowania fizycznego. podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać przez jaki okres. w tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć z wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego wydanej przez lekarza.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 98

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) zmienia typ szkoły, profil klasy lub przenosi się z innej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia o którym mowa w ust. 4. pkt 2. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4. pkt 2. zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciel przygotowuje egzamin zgodnie z kryteriami i wymaganiami programowymi znanymi uczniowi i określonymi w przedmiotowym systemie oceniania.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 5) Uczeń który, z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
13. Od oceny niedostatecznej, uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z przepisami prawa, odwołanie nie przysługuje.
14. Uczniom szkół zawodowych, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani na koniec okresu lub roku szkolnego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń uzupełniający zaległe zajęcia praktyczne (praktyki) otrzymuje „Kartę uzupełnienia zaległości zajęć praktycznych (praktyk)”. Karta stanowi podstawę do klasyfikacji ucznia w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

## § 99

1. Uczeń ma prawo do zdawania jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych w przypadku uzyskania jednej lub dwóch ocen niedostatecznych rocznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. W szkole prowadzącej szkolenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. 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 jednym obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Rodzice ucznia, na własne żądanie, mogą zapoznać się w obecności Dyrektora Szkoły z dokumentacją przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyjątkiem ucznia o którym mowa w ust. 8.

## § 100

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie umotywowanego wniosku w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, którego dotyczą przepisy pkt. 10, kontynuuje naukę w klasie programowo wyższej do zakończenia procedury odwoławczej. Wychowawca oddziału wpisuje do dziennika lekcyjnego uwagę o wpisie warunkowym. Po uzyskaniu promocji uwagę uzupełnia informacją o podjętej przez Radę Pedagogiczną decyzji. Po zakończeniu procedury Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu lub niepromowaniu ucznia. W przypadku, gdy uczeń uzyska promocję, kontynuuje naukę w danej klasie. Jeżeli nie uzyskał promocji, powtarza klasę.

## § 101

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samego ucznia, którego ta ocena dotyczy – uwzględniając w procesie wychowania umiejętność dokonywania konstruktywnej samooceny przez ucznia.
2. Dopuszcza się wprowadzenie innych systemów oceniania zachowania pod warunkiem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
5. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db

poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

po uwzględnieniu kryteriów ustalonych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
7. Ocena zachowania może być podwyższona, jeżeli na wystawieniu proponowanej oceny zaważyły incydentalne przypadki naruszenia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w okresie od zaproponowania oceny do jej wystawienia postawa ucznia wskazywała na zrozumienie swoich błędów i nastąpiła znaczna poprawa zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny składają pisemny wniosek do wychowawcy klasy w terminie nie późniejszym, niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. We wniosku uczeń lub jego rodzice powinni wskazać na spełnienie kryteriów oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Przed złożeniem wniosku uczeń powinien uzyskać pozytywną opinię samorządu klasowego wyrażoną pisemnie.
10. Decyzję o podwyższeniu oceny podejmuje wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.



## Kryteria ocen zachowania ucznia

*Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, wg skali sześciostopniowej.*

*Szczegółowe kryteria, ustalone w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zawiera poniższa tabela:*

OCENA KRYTERIUM OCENY	6)Uczeń WZOROWY	7)Uczeń BARDZO DOBRY	8)Uczeń DOBRY	9)Uczeń POPRAWNY	10) Uczeń NIEODPOWIEDNI	11) Uczeń NAGANNY
<b>1. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jest wzorem dla innych uczniów w wypełnianiu obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły;</li> <li>• Nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej w okresie;</li> <li>• Jest zawsze punktualny;</li> <li>• Nie został ukarany żadną karą statutową</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wypełnia z zaangażowaniem obowiązki ucznia określone w Statucie szkoły;</li> <li>• Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 h lekcyjne w okresie;</li> <li>• Nie spóźnia się na żadną lekcję w ciągu dnia; wyjątek może stanowić spóźnienie na lekcję 1 z powodu trudności z dojazdem spoza Tarnowa;</li> <li>• Został ukarany ustnym upomnieniem wychowawcy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie szkoły;</li> <li>• Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 h lekcyjnych w okresie;</li> <li>• Z przyczyn obiektywnych, sporadycznie spóźnia się na lekcje;</li> <li>• Został ukarany co najwyżej pisemnym upomnieniem wychowawcy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie szkoły przy mobilizującej go pomocy nauczycieli;</li> <li>• Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 h lekcyjnych w okresie;</li> <li>• Zdarzają mu się czasami spóźnienia na lekcje;</li> <li>• Został ukarany co najwyżej pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Narusza postanowienia Statutu szkoły;</li> <li>• Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 32 h lekcyjnych w okresie;</li> <li>• Często spóźnia się na lekcje;</li> <li>• Został ukarany pisemną naganą Dyrektora Szkoły</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W sposób rażący i nagminnie narusza postanowienia Statutu szkoły;</li> <li>• Opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 32 h lekcyjnych w okresie;</li> <li>• Często i bez powodu spóźnia się na lekcje;</li> <li>• Został ukarany pisemną naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów</li> </ul>
<b>2. POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jest inicjatorem i chętnie wykonuje dodatkowe zadania na rzecz społeczności uczniowskiej (np. wzorowo wywiązuje się z funkcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podejmuje działania na rzecz społeczności uczniowskiej, ale wymaga inspiracji ze strony nauczyciela;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestniczy w działaniach na rzecz społeczności szkolnej przy sugestii wychowawcy i nauczycieli;</li> <li>• Zazwyczaj dba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;</li> <li>• Raczej dba o wygląd szkoły i jej otoczenia i nie niszczy mienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Często nie wykonuje poleceń wychowawcy i nauczycieli;</li> <li>• Nie dba o wygląd szkoły i jej otoczenia i czasami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie wykonuje poleceń wychowawcy i nauczycieli oraz wywiera negatywny wpływ na innych;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pełnionych w klasie);</li> <li>Zawsze dba o estetykę, ład i porządek na terenie szkoły i poza nią;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dbą o estetykę, ład i porządek na terenie szkoły i poza nią;</li> </ul>	o wygląd szkoły i jej otoczenia;	szkolnego;	niszczy mienie szkoły;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokonuje aktów wandalizmu na terenie szkoły lub poza nią;</li> </ul>
<b>3. DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJĘ SZKOŁY.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktywnie przyczynia się do poprawy wizerunku szkoły na zewnątrz, organizuje, inicjuje lub bierze udział w promocji szkoły, konkursach, olimpiadach, przedstawieniach, itp.;</li> <li>Zawsze chętnie i aktywnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach;</li> <li>Zawsze przeciwstawia się aktom wandalizmu na terenie szkoły oraz przejawom braku kultury mogącym negatywnie wpłynąć na wizerunek szkoły,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przyczynia się do poprawy wizerunku szkoły na zewnątrz biorąc udział w promocji szkoły, konkursach, olimpiadach, przedstawieniach, itp.;</li> <li>Aktywnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach;</li> <li>Przeciwstawia się aktom wandalizmu na terenie szkoły oraz przejawom braku kultury mogącym negatywnie wpłynąć na wizerunek szkoły;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Włącza się w przedsięwzięcia mające na celu poprawę wizerunku szkoły;</li> <li>Uczestniczy w szkolnych uroczystościach;</li> <li>Podejmuje próby przeciwstawiania się aktom wandalizmu na terenie szkoły oraz przejawom braku kultury mogącym negatywnie wpłynąć na wizerunek szkoły;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporadycznie włącza się w organizację przedsięwzięć mających na celu poprawę wizerunku szkoły;</li> <li>Czasami uczestniczy w szkolnych uroczystościach;</li> <li>Nieumyślnie i sporadycznie uczestniczy w aktach wandalizmu na terenie szkoły oraz sporadycznie przejawia brak kultury, mogący negatywnie wpłynąć na wizerunek szkoły;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie przyczynia się do poprawy wizerunku szkoły w środowisku;</li> <li>Nie uczestniczy w szkolnych uroczystościach;</li> <li>Sporadycznie uczestniczy w aktach wandalizmu na terenie szkoły oraz niekiedy przejawia brak kultury wpływający negatywnie na wizerunek szkoły;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przyczynia się do budowania negatywnego wizerunku szkoły;</li> <li>Nie uczestniczy, a ponadto zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;</li> <li>Świadomie uczestniczy w aktach wandalizmu na terenie szkoły oraz często przejawia brak kultury wpływający negatywnie na wizerunek szkoły;</li> </ul>
<b>4. DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentuje kulturę słowa na najwyższym poziomie;</li> <li>Formułuje przejrzyste i oryginalne wypowiedzi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentuje kulturę słowa na bardzo wysokim poziomie;</li> <li>Opanował bardzo dobrze umiejętność słownego i pisemnego wypowiedzania się;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentuje kulturę słowa na wysokim poziomie;</li> <li>Prezentuje poprawny styl wypowiedzi ustnych i pisemnych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zazwyczaj wypowiada się w sposób kulturalny, tylko sporadycznie zdarzają mu się przypadki braku dbania o kulturę słowa;</li> <li>Czasami uczestniczy w przejawach agresji słownej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Często nie dba o kulturę słowa;</li> <li>Stosunkowo często wyraża agresję słowną, używając m.in. wulgaryzmów,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie dba o kulturę słowa;</li> <li>Jego wypowiedzi charakteryzuje agresja słowna;</li> </ul>

<p><b>5. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wzorowo wypełnia zapisy regulaminów dotyczące zasad bhp i ppoż.;</li> <li>Swoim postępowaniem i postawą zachęca innych do zdrowego stylu życia;</li> <li>Przeciwdziała przejawom agresji i przemocy wśród rówieśników;</li> <li>Zawsze przestrzega przepisu zabraniającego uczniom palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających i nie propaguje wizerunków związanych z narkotykami (np. lufki, pieczętki, naszywki, itp.) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przestrzega zapisy zawarte w regulaminach pracowni przedmiotowych i zasady bhp i ppoż.;</li> <li>Swoim zachowaniem i postawą nie stwarza sytuacji zagrożenia zdrowia i życia własnego oraz innych osób;</li> <li>Przeciwdziała agresji wśród rówieśników;</li> <li>Preferuje zdrowy styl życia, wolny od nałogów i uzależnień;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stosuje się do zaleceń i regulaminów bhp i ppoż. obowiązujących w szkole;</li> <li>Swoim zachowaniem stara się nie stwarzać sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu (własnemu i innych osób);</li> <li>Przestrzega przepisu zabraniającego uczniom palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporadycznie narusza postanowienia regulaminów pracowni przedmiotowych, bhp i ppoż.;</li> <li>Niekiedy zdarza się mu nieumyślnie uczestniczyć w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu (własnemu i innych osób);</li> <li>Czasem zdarza się mu nie przestrzegać zakazu palenia papierosów, ale nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie przestrzega postanowień regulaminów pracowni przedmiotowych, bhp i ppoż.;</li> <li>Uczestniczy w sytuacjach zagrażających zdrowiu (własnemu i innych osób);</li> <li>Sporadycznie spożywa alkohol i pali papierosy na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych, ale nie używa narkotyków i innych środków odurzających;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nagminnie narusza postanowienia regulaminów pracowni przedmiotowych, bhp i ppoż.;</li> <li>Prowokuje i stosuje przemoc fizyczną, zagrażającą niekiedy zdrowiu i życiu (własnemu i innych osób);</li> <li>Pali papierosy, spożywa alkohol, używa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające;</li> </ul>
<p><b>6. GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ.</b></p> <p><b>7. OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie i nosi identyfikator;</li> <li>a) Nigdy nie używa wulgaryzmów;</li> <li>b) Zawsze uprzejmie zwraca się do innych osób, używa zwrotów grzecznościowych i nigdy nie kłamie;</li> <li>c) Nigdy nie podnosi głosu w kontaktach z innymi i nie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nosi odpowiedni strój, identyfikator i zmienia obuwie;</li> <li>Przestrzega i zachowuje się zgodnie z zasadami z pkt. a) - f)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zazwyczaj nosi odpowiedni strój, identyfikator i przestrzega obowiązku zmiany obuwia;</li> <li>Zna, ale niekiedy zdarza się mu nie przestrzegać zasad z pkt. a) - f)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie zawsze nosi odpowiedni strój i identyfikator oraz czasami nie przestrzega obowiązku zmiany obuwia;</li> <li>Czasami nie przestrzega zasad z pkt. a) - f)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Często ubiera się do szkoły w sposób niestosowny, często nie nosi identyfikatora i często nie przestrzega obowiązku zmiany obuwia;</li> <li>Przeważnie nie stosuje zasad poprawnego i kulturalnego zachowania wobec innych osób</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niestosownie ubiera się do szkoły (rażący makijaż, niestosowna fryzura, kolczyki, sztyfty, itp.), nie nosi identyfikatora i nie przestrzega obowiązku zmiany obuwia;</li> <li>Nie stosuje zasad poprawnego i kulturalnego zachowania</li> </ul>

	<p>przerywa wypowiedzi osobie mówiącej;</p> <p>d) Podczas rozmowy np. nie żuje gumy, nie trzyma rąk w kieszeniach itp.;</p> <p>e) Zawsze chętnie, z własnej inicjatywy udziela pomocy osobom potrzebującym;</p> <p>f) Zawsze właściwie zachowuje się na lekcjach (np. nie chodzi po klasie, nie korzysta z telefonu komórkowego, nie je, nie pije, nie krzyczy, itp.)</p>				<p>i w miejscach publicznych { a) - f}).</p>	<p>wobec innych osób i w miejscach publicznych { a) - f}).</p>
--	---	--	--	--	--	--

## **§ 101a**

1. Uczeń każdej klasy, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, otrzymuje świadectwo z adnotacją „niepromowany do klasy programowo wyższej”.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie ukończył szkoły, otrzymuje świadectwo szkolne z adnotacją „nie ukończył szkoły”.
7. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, należy odnotować:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem, organizowane przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły. W treści zapisu należy uwzględnić nazwę zawodów, uzyskany tytuł lub zdobyte miejsce oraz datę ich uzyskania;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego. W treści zapisu należy uwzględnić hasło „wolontariat”, nazwę akcji charytatywnej oraz rok lub lata uczestnictwa w tej działalności.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 102**

W szkole stosuje się następujące formy motywacyjne:

- 1) rankingi międzyklasowe
- 2) konkursy szkolne:
  - a) przedmiotowe,
  - b) sportowe,
  - c) związane z tradycjami szkoły
- 3) nagrody rzeczowe lub pieniężne:
  - a) dyplomy, puchary,
  - b) książki,
  - c) dofinansowanie wycieczek szkolnych,
- 4) listy pochwalne dla ucznia,
- 5) listy gratulacyjne do rodziców ucznia,
- 6) wpis do Złotej Księgi Szkoły.

## **§ 103**

2. Nauczyciel (wychowawca) kontaktuje się z rodzicami podczas zebrań ogólnoszkolnych, zebrań klasowych i indywidualnych rozmów. Ponadto do kontaktów tych wykorzystuje się korespondencje listowe, rozmowy telefoniczne, adnotacje w zeszytach przedmiotowym. Minimalną ilość zebrań klasowych określa się na 3 w roku szkolnym.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, przedstawienia kryteriów poszczególnych ocen w sposób zrozumiały i jasny, stosowania różnorodnych form oceniania, zapewnienia uczniowi otrzymania informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników, gromadzenia informacji o uczniu poprzez dokumentację jego osiągnięć, przy ocenie – uwzględniania wkładu pracy ucznia.
4. Informacje przekazywane są rodzicom w formie ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów lub w kontaktach indywidualnych.
  - 1) Kandydaci, o których mowa w ust. 3 przyjmowani są do szkoły po analizie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i stwierdzeniu, że szkoła posiada możliwości spełnienia zaleceń poradni.
5. Uczniowie i rodzice nieobecni w czasie przedstawiania informacji zobowiązani są do zapoznania się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego dostępnymi w bibliotece szkolnej i na tablicy informacyjnej.
6. Fakt przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych wychowawca (nauczyciel) dokumentuje zapisem w dzienniku.
7. Wymagania edukacyjne opisuje nauczyciel w planie wynikowym programu nauczania danego przedmiotu.
- 7.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 7.2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków zawartych w ust. 7, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **XIV. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych: technikum, liceum ogólnokształcącego oraz zasadniczej szkoły zawodowej w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych.**

##### **§ 104**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum lub zasadniczej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  - 1) Kandydaci, o których mowa w ust. 3 przyjmowani są do szkoły po analizie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i stwierdzeniu, że szkoła posiada możliwości spełnienia zaleceń poradni.
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego i technikum decyduje suma punktów za:

- 1) oceny z języka polskiego, wiedzy o społeczeństwie, informatyki i plastyki;
- 2) wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
5. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym wynosi 200, w tym:
  - 1) 100 pkt. – liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum (zawarta w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu);
  - 2) 100 pkt. – liczba punktów możliwa do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w Statucie Szkoły oraz inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) celujący – 20 pkt,
  - 2) bardzo dobry – 18 pkt,
  - 3) dobry – 15 pkt,
  - 4) dostateczny – 10 pkt,
  - 5) dopuszczający – 2 pkt.
7. Kandydatom do szkół ponadgimnazjalnych, zwolnionym z egzaminu gimnazjalnego liczbę punktów uzyskanych z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych do celów rekrutacyjnych mnoży się przez dwa.
8. Za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum kandydat może uzyskać co najwyżej 20 pkt przy czym:
  - 1) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 5 pkt,
  - 2) za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty w tym:
    - a) finalista konkursu ponadwojewódzkiego – 12 pkt,
    - b) finalista konkursu wojewódzkiego – 10 pkt.
  - 3) za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym, wpisane na świadectwie do 7 pkt.
9. Przy przyjmowaniu do szkół, o których mowa w ust. 1, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych jest w systemie rekrutacji elektronicznej, stosowanej w mieście Tarnowie.
15. Rada Pedagogiczna szkoły może ustalić limit punktów, na dany rok szkolny, niezbędny do przyjęcia uczniów do klas pierwszych, do szkół, o których mowa w ust. 1.
16. Celem przeprowadzenia procesu rekrutacji do klas pierwszych, do szkół, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w składzie: przewodniczący, z-ca przewodniczącego, sekretarz i co najmniej trzech członków komisji.
17. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie harmonogramu działania, a w szczególności: opracowanie materiałów informacyjnych, przeszkolenie Rady Pedagogicznej w zakresie

- strategii promocji Szkoły, udziału Szkoły w akcjach informacyjno-promocyjnych, itp.;
- 2) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły;
  - 3) przeprowadzenie procesu rekrutacji;
  - 4) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
14. Przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej kieruje pracą komisji, a w szczególności:
- 1) nadzoruje prace komisji, jednocześnie systematycznie informuje dyrektora szkoły o ich przebiegu,
  - 2) weryfikuje listy kandydatów i przekazuje je do dyrektora szkoły,
  - 3) kontroluje dokumentację prowadzoną przez członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, a po zakończeniu rekrutacji przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
15. Członkowie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej:
- 1) przyjmują dokumenty od kandydatów do szkoły, weryfikują dane zawarte w systemie z wynikami uzyskanymi na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz zaświadczeniu o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem procesu rekrutacji,
  - 3) sekretarz komisji wprowadza dane o uczniach zgodnie z harmonogramem do systemu elektronicznej rekrutacji, sporządza listy kandydatów do szkoły,
  - 4) sekretarz komisji jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów do szkoły.
17. W okresach nieobjętych harmonogramem rekrutacji kandydaci składają dokumenty w sekretariacie szkoły.
18. Jeżeli po pierwszym etapie rekrutacji szkoła dysponuje wolnymi miejscami, szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ogłasza dodatkowy nabór, określa terminy składania dokumentów, przeprowadza tradycyjny proces kwalifikacji – bez stosowania systemu naboru komputerowego.
19. W drugim etapie naboru obowiązują te same kryteria, co w etapie pierwszym.
20. O przyjęci w terminie dodatkowym decyduje suma punktów, obliczana wg kryteriów ustalonych w pkt. 4, 5, 6, 7, 8, uwzględniając zasadę umieszczania kandydata na liście zgodnie z kolejnością uzyskanych punktów.
21. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rekrutacji dodatkowej w ostatnim tygodniu sierpnia.
22. Kandydat, który został przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną umieszczony na liście przyjętych potwierdza wolę podjęcia nauki w wybranej szkole przez złożenie w ustalonym terminie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
23. Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej w raz z podaniem i kwestionariuszem składają dodatkowo: trzy zdjęcia, zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie, opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem dostosowania wymagań do potrzeb ucznia.
24. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych biorących udział w elektronicznym naborze, składają podanie, podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów, jedynie w pierwszej wybranej przez niego szkole ponadgimnazjalnej.
25. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych, kończący gimnazja niebiorące udziału w elektronicznym naborze, składają podanie podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz kopię świadectwa ukończenia gimnazjum i kopię zaświadczenia



o wynikach egzaminu gimnazjalnego w pierwszej wybranej przez niego szkole ponadgimnazjalnej. Dane do systemu wprowadza komisja w pierwszej wybranej przez niego szkole ponadgimnazjalnej.

26. Jeżeli kandydat lub jego rodzice albo prawni opiekunowie uznają, że w trakcie procesu rekrutacji zostały naruszone przepisy dotyczące rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, może w terminie 2 dni od daty naruszenia tych przepisów zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły.

## **XV. Przyjęcie ucznia z innej szkoły oraz warunki zmiany profilu kształcenia**

### **§ 105**

1. Do Zespołu Szkół może być przyjęty uczeń z innej szkoły.
2. Przed przyjęciem zainteresowany uczeń składa podanie, kwestionariusz, świadectwa szkolne, odpis ocen oraz opinię wychowawcy potwierdzoną przez dyrektora szkoły, z której uczeń odchodzi. W przypadku ubiegania się o przyjęcie do technikum oraz szkoły zasadniczej uczeń dodatkowo składa zaświadczenie lekarskie.
3. Po złożeniu dokumentów dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły, z której uczeń odchodzi określa różnice programowe:
  - 1) zakres materiału wynikający z różnic programowych obejmujących okres dłuższy niż połowa okresu wymaga zdania egzaminów klasyfikacyjnych (o których mowa w §101 ust.4 pkt. 3) przed podjęciem decyzji o przyjęciu w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami;
  - 2) w przypadku, gdy różnice programowe obejmują okres krótszy niż połowa okresu, uczeń zobowiązany jest zaliczyć różnice programowe, o których mowa, po przyjęciu do szkoły w terminie i w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu w klasie, do której został przyjęty.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia, o którym mowa w ust. 1 podejmuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia ucznia z innej szkoły, jeżeli uzna, że obecność ucznia może spowodować negatywne oddziaływanie na uczniów klasy lub szkoły o przyjęcie do której, ubiega się uczeń.

## **XVI. Biblioteka szkolna**

### **§ 106**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie pierwszej, ma zakładaną kartę biblioteczną i zostaje włączony w poczet czytelników.
3. Ze swoimi prawami i obowiązkami, jako czytelnika biblioteki oraz z zasobami biblioteki, zapoznaje się podczas lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego. Biblioteka jest dostępna dla wszystkich czytelników w okresie roku szkolnego. Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów określa odrębny regulamin. Praca biblioteki jest udokumentowana w Dzienniku biblioteki szkolnej.

### **§ 107**

Biblioteka szkoły pełni następujące funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- 13) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych uczniów związanych z nauką szkolną i przysposobieniem ich do samokształcenia,
- 14) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- 15) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (katalogi, kartoteki zagadnieniowe, podręczny księgozbiór informacyjny, Internet),
- 16) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- 17) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno - wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
    - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) zapewnienie pomocy wychowawcom w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
    - b) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach ściennych.

### **§ 108**

Do zadań realizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie zbiorów po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców i komisjami przedmiotowymi;
- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów, opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie;
- 4) selekcja zbiorów, połączona z melioracją katalogów;
- 5) konserwacja zbiorów;
- 6) wypożyczanie wszelkich zgromadzonych zbiorów czytelnikom biblioteki;
- 7) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów;
- 8) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, związanych z wymaganiami szkolnymi oraz realizacją zainteresowań pozaszkolnych;
- 9) pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów związanych z realizacją programów nauczania, a także potrzebnych do doskonalenia zawodowego i prowadzenia pracy wychowawczej.

### **§ 109**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy również tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) systematyczne uzupełnianie katalogów i uczenie posługiwania się nimi;
- 2) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej czasopism, dostępnych w bibliotece;
- 3) uzupełnianie na bieżąco teczek tematycznych, w oparciu o dostępne materiały;
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych;
- 5) systematyczne przekazywanie nauczycielom bibliografii najciekawszych artykułów zamieszczonych w prasie pedagogicznej, dostępnej w bibliotece;
- 6) w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – realizacja lekcji poświęconych technice pracy umysłowej, rodzajom wydawnictw informacyjnych i umiejętności posługiwania się nimi, opisowi bibliograficznemu książek, artykułów z czasopisma i dokumentów elektronicznych oraz bibliografii narodowej;

- 7) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 9) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo;
- 10) wywieszanie informacji o zakupionych nowościach oraz bibliografii zawartości prenumerowanych czasopism w gablocie biblioteki;
- 11) organizowanie wystawek atrakcyjnych pozycji w bibliotece oraz podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.

### **§ 110**

Do ważnych zadań biblioteki należy prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną młodzieży poprzez:

- 1) włączanie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych – poprzez pomoc w przygotowaniu materiałów repertuarowych;
- 2) pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez o charakterze kulturalnym, patriotycznym, organizowanym przez środowisko lokalne;
- 3) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach ściennych;
- 4) współpracę z nauczycielami w doborze literatury, rozwijającej uzdolnienia młodzieży.

### **§ 111**

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami odbywa się z uwzględnieniem następujących zadań:

- 1) wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej, na zasadach określonych w jej regulaminie;
- 2) rodzice, bądź prawni opiekunowie uczniów mogą wypożyczać w szkolnej bibliotece wszelkie materiały z dziedziny pedagogiki, psychologii, zagrożeń patologiami;
- 3) materiały o których mowa 1 pkt. 1 ust. 2 są dostępne w czytelni, bądź wypożyczane do domu, na podstawie karty czytelniczej ucznia;
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta, zwłaszcza z bibliotekami szkolnymi, wymieniając się doświadczeniami z zakresu gromadzenia zbiorów, informacji naukowej, komputeryzacji.

## **XVII. Uchyła się**

### **§ 112**

*/Uchyła się/*

### **§ 113**

*/Uchyła się/*

### **§ 114**

*/Uchyła się/*

### **§ 115**

*/Uchyła się/*

### **§ 116**

*/Uchyła się/*

## **§ 117**

*/Uchyła się/*

## **§ 118**

*/Uchyła się/*

## **§ 119**

*/Uchyła się/*

## **XVIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 120**

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 121**

Zespół Szkół Ekonomiczno - Ogrodniczych im. Tadeusza Kościuszki posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierająca nazwę zespołu.

### **§ 122**

1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych używa stempli podłużnych:

1) w sprawach Zespołu Szkół:

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH  
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28  
tel./fax: (0-14) 22-00-75  
REGON 000098944: NIP 873-10-21-239

2) w sprawach XV Liceum Ogólnokształcącego:

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH  
XV Liceum Ogólnokształcące  
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28  
tel./fax: (0-14) 622-00-75

3) w sprawach Technikum Nr 9:

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH  
TECHNIKUM Nr 9  
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28  
tel./fax (0-14) 622-00-75

- 4) w sprawach Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7:

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7  
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28  
tel./fax (0-14) 622-00-75

- 5) w sprawach Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 1

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-OGRODNICZYCH  
Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1  
33-100 Tarnów, ul. Sanguszków 28  
tel./fax (0-14) 622-00-75

### **§ 123**

Tablice i stemple poszczególnych szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół, zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

### **§124**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który stosowany jest w czasie ważnych uroczystości szkolnych:
  - a) wprowadzenie sztandaru szkoły,
  - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
  - c) wyprowadzenie sztandaru szkoły po zakończeniu uroczystości.
2. Przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu, wybranemu z najlepszych uczniów klas przedmaturalnych, następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego. Akt ślubowania brzmi: „My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodniczych, zebrani na uroczystości rozpoczęcia nowego roku szkolnego, świadomi uczniowskich powinności, ślubujemy: uczciwie i rzetelnie wypełniać swoje szkolne obowiązki, pracować w miarę sił i możliwości dla dobra Ojczyzny, środowiska i dla siebie, służyć ideałom wpisanym w sztandar szkoły i wyrażonym przez jej Patrona, Tadeusza Kościuszkę, idei prawdy, wolności, dobra i miłości bliźniego, pragniemy poprzez naukę, pracę i zaangażowaną postawę wzbogacać ponad stuletnią tradycję naszej szkoły. Ślubujemy.”

### **§ 125**

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

## **§ 126**

Uchyla się Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych i Statut Liceum Ogólnokształcącego nadane przez Radę Miasta Tarnowa.

## **§ 127**

*/Uchyla się/*

## **§ 128**

1. Projekty uchwał dotyczące zmian w statucie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogrodnicznych, przygotowuje Komisja Regulaminowo-Statutowa.
  - 1) Pracę komisji, o której mowa w ust. 1, określa odrębny regulamin.
2. Prawo zgłaszania poprawek do statutu posiadają wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały dotyczące zmiany do statutu szkoły wprowadzane są bezwzględną większością głosów.