

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**

### **im. ks. Czesława Lissowskiego**

### **w Rypinie**

**Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 09 lutego 2009 r.**

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

## im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie

### Spis treści

Wstęp .....	3
1. rozdz. I - Postanowienia ogólne .....	5
2. rozdz. II - Cele i zadania szkoły.....	8
-	
3. rozdz. III - Organy szkoły i zasady ich współdziałania.....	11
4. rozdz. IV - Organizacja nauczania i wychowania w szkole.....	22
5. rozdz. V - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	26
6. rozdz. VI - Uczniowie szkoły.....	32
- <i>Prawa ucznia</i>	
- <i>Obowiązki ucznia</i>	
- <i>Nagrody</i>	
- <i>Kary</i>	
7. rozdz. VII - Wewnętrzny System Oceniania w Liceum Ogólnokształcącym i Gimnazjum Powiatowym.....	36
8. rozdz. VIII - Wewnętrzny System Oceniania w szkołach dla dorosłych.....	52
9. rozdz. IX - Rekrutacja do Zespołu Szkół nr 1 .....	61
10. rozdz. X - Postanowienia końcowe .....	66
11. Załączniki .....	67

# WSTĘP

## Podstawa prawna

Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie jest zgodny z:

- Konstytucją RP,
- Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i szkół publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami),
- Powszechną Deklaracją Praw Człowieka
- Konwencją Praw Dziecka.

Określa on sposób powoływania i kompetencje organów szkoły, wewnętrzną organizację nauczania i wychowania, normuje prawa i obowiązki uczniów oraz pracowników szkoły.

Stanowi podstawę do formułowania przez organy szkoły innych wewnętrznych aktów organizacyjnych, adekwatnych do zmieniającej się rzeczywistości szkolnej.

Reguły ustalone dla całej społeczności szkolnej są zgodne z opiniami i oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów, pragnących zdobywać wiedzę w nowoczesnej szkole, w której nauczyciele gwarantują profesjonalne podejście do procesu wychowania i kształcenia.

Statut jest punktem wyjścia do realizacji misji naszej szkoły, której celem jest:

- wszechstronny rozwój uczniów pod względem intelektualnym, umożliwiający zdobycie wiedzy i umiejętności dających podstawę do podjęcia dojrzałego wyboru dalszej drogi kształcenia i aktywnego oraz twórczego funkcjonowania we współczesnym **Świecie**,
- promowanie systemu wartości opartego na uniwersalnych zasadach etyki, wskazującego na wartość samokształcenia oraz rozwijania swojej osobowości pod względem moralnym i etycznym, w duchu poszanowania godności i praw drugiego człowieka, w atmosferze otwartości, życzliwości i przyjaźni.

Statut Zespołu Szkół Nr 1 składa się z 9 rozdziałów i załączników, które stanowią szczegółowe rozwinięcie treści zawartych w punktach ogólnych.

### **Tryb zapoznania ze Statutem Szkoły:**

#### A. Uczniowie:

- a) na godzinie z wychowawcą, w ciągu dwóch tygodni od zatwierdzenia Statutu przez organ nadzorujący szkołę i Radę Pedagogiczną,
- b) w klasach pierwszych na godzinie z wychowawcą w pierwszym tygodniu nauki.

#### B. Rodzice:

- a) na pierwszym zebraniu rodziców po zatwierdzeniu statutu przez organ nadzorujący szkołę i Radę Pedagogiczną,
- b) w klasach pierwszych na pierwszym zebraniu rodziców.

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - a) Liceum Ogólnokształcące
  - b) Gimnazjum Powiatowe
  - c) Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
  - d) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące
  - e) Szkoła Policealna
3. Szkoła mieści się w gmachu przy ulicy Kościuszki 51 w Rypinie, tel. 0 54 280 20 65.

### **INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ NR 1**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkół Nr 1 w Rypinie jest szkołą publiczną, której działalność reguluje Statut Szkoły.
2. Podstawę prawną Statutu Szkoły stanowią przepisy zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, Konwencja o Prawach Dziecka oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa w Rzeczypospolitej.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - a) „Zespole” lub „szkole” bez bliższego określenia, należy rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Rypinie,
  - b) „typie szkoły” - należy rozumieć skróty:

LO	-	jako Liceum Ogólnokształcące
GP	-	jako Gimnazjum Powiatowe
SP	-	jako Szkoła Policealna
LO dla dorosłych	-	jako Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

- ULO – jako Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące
- c) uczniach – należy rozumieć uczniów szkół dziennych LO i GP,
- d) słuchaczach – należy rozumieć słuchaczy szkół zaocznych.

#### § 4

1. Od 1 stycznia 1999r. szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Rypiński.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli według ustalonych wzorów i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. W ramach Zespołu Szkół działa biblioteka szkolna.
8. Zespół Szkół posiada imię i sztandar.
9. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół mogą być nadane odrębne imiona.
10. Imię szkoły powinno być związane z tradycjami lub z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

#### § 5

1. Liceum Ogólnokształcące jest średnią publiczną szkołą ogólnokształcącą, opartą na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata.
3. W szkole mogą być klasy, w których są oddziały z rozszerzonym programem:
  - języka polskiego i języka obcego nowożytnego np. języka angielskiego, języka niemieckiego lub języka rosyjskiego,
  - języka polskiego i historii,
  - biologii i chemii,
  - matematyki i fizyki,
  - matematyki i informatyki,
  - biologii i wychowania fizycznego,
  - matematyki i geografii i inne.
4. W zależności od potrzeb istnieje możliwość wprowadzenia oddziałów z rozszerzonym programem innych przedmiotów lub oddziałów z rozszerzonym programem od dwóch do czterech przedmiotów.
5. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.

#### § 6

1. Gimnazjum Powiatowe jest szkołą publiczną opartą na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata.
3. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin gimnazjalny, dający możliwość

dalszego kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych.

## § 7

1. Szkoła Policealna jest szkołą publiczną, prowadzącą zajęcia w systemie zaocznym, opartą na podbudowie szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa dwa lata.
3. Szkoła kształci w zawodzie informatyka.
4. Ukończenie szkoły daje tytuł technika informatyka.

## § 8

1. Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi zajęcia w systemie zaocznym.
2. LO dla dorosłych jest szkołą opartą na podbudowie programowej gimnazjum.
3. Cykl kształcenia trwa 3 lata.
4. Ukończenie szkoły daje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.

## § 9

1. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące prowadzi zajęcia w systemie zaocznym.
2. ULO jest szkołą opartą na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Cykl kształcenia trwa 2 lata.
4. Ukończenie szkoły daje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 10

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Edukacja szkolna polega na realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności oraz wychowania i opieki. Jej nadrzędnym celem jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia i wprowadzenie go w życie społeczne.

#### § 11

1. **W zakresie nauczania** szkoła spełnia następujące zadania:
  - a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia GP, LO, SP, LO dla dorosłych i ULO oraz do uzyskania świadectwa dojrzałości w LO, w LO dla dorosłych i w ULO, tytułu technika informatyka w PL, a także do dalszego kontynuowania nauki na wyższych uczelniach i w szkołach policealnych.
  - b) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu i szybkiego przekwalifikowania się.
  - c) Zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, umożliwiając im realizację indywidualnych programów nauczania oraz udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
  - d) Umożliwia realizację nauczania systemem indywidualnym, w ramach opieki nad uczniami chorymi i niepełnosprawnymi.
  - e) Rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, prowadząc w ramach zajęć pozalekcyjnych różnego rodzaju koła zainteresowań.
  - f) Realizuje działalność kulturalno – oświatową, poprzez organizowanie akademii rocznicowych, wieczorów poetyckich, sesji popularno-naukowych, wyjazdów do teatru itp.
  - g) Dbą o zdrowie i kondycję fizyczną uczniów, umożliwiając im udział w zajęciach Szkolnego Koła Sportowego.
  - h) Ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników, który obowiązuje przez 3 kolejne lata nauki. Zestaw podręczników może liczyć nie więcej niż 3 podręczniki dla danego przedmiotu i zakresu kształcenia.

**2. W zakresie wychowania** szkoła współpracuje z rodzicami uczniów oraz:

- a) Dbą o wszechstronny rozwój osobowości uczniów w sferze intelektualnej, kulturalnej, psychicznej, społecznej, zdrowotnej, estetycznej, moralnej i duchowej.
- b) Kształtuje środowisko wychowawcze, eksponując wychowawczą rolę rodziny.
- c) Rozwija dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na dobro i piękno.
- d) Kształtuje świadomość uczniów o użyteczności edukacji.
- e) Wdraża do samodzielności oraz wyrabia poczucie odpowiedzialności za siebie i innych.
- f) Wyrabia szacunek dla dobra wspólnego.
- g) Przygotowuje do rzetelnej pracy i ukazuje sens rzetelności w czasie wykonywania określonych zadań.
- h) Wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej.
- i) Respektuje prawa ucznia i wychowuje w duchu szacunku i dla innych ludzi.
- j) Stwarza warunki do wyzwania się aktywności uczniów, samodzielności i samodyscypliny a także rozbudza ich inicjatywę w działalności Samorządu Uczniowskiego, będącego pierwszą szkołą samorządności.
- k) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, a także zapewnia uczniom możliwość uczestniczenia w życiu szkoły i środowiska oraz tworzenia i rozwijania organizacji uczniowskich, społecznych i młodzieżowych.
- l) Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- m) Przygotowuje do życia w rodzinie i społeczności lokalnej, realizując odpowiednią tematykę na lekcjach wychowania do życia w rodzinie, a także poprzez współpracę z przedstawicielami samorządu lokalnego.
- n) Szkoła informuje uczniów o zagrożeniach płynących z nieodpowiedzialnego i nieostrożnego korzystania z cyberprzestrzeni i dla zapewnienia im bezpieczeństwa zobowiązana jest do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania blokującego uczniom dostęp do niepożądanych treści rozpowszechnianych w globalnej sieci.

**3. W zakresie działalności opiekuńczej** szkoła:

- a) Sprawuje opiekę nad uczniami osieroconymi, pozbawionymi całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej (szczególnie zdrowotnej) odpowiednio do ich potrzeb oraz w miarę możliwości szkoły.
- b) Zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez prowadzenie nauczania indywidualnego. Wskazuje możliwości uzyskania pomocy materialnej.
- c) Zapobiega i eliminuje patologię społeczną poprzez przeciwdziałanie nałogom (nikotynizmu, alkoholizmu, narkomanii) i demoralizacji.
- d) Zapewnia przyjazną i bezpieczną atmosferę w szkole.
- e) Zapewnia opiekę i doradztwo psychologa szkolnego oraz współpracę z doradcą zawodowym i Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Rypinie.
- f) Zapewnia warunki nauki i pracy zgodne z ogólnymi przepisami BHP. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych są pod opieką nauczyciela, który konsekwentnie przestrzega przepisów BHP, obowiązujących na terenie szkoły.

Opiekę nad uczniami sprawują:

- podczas lekcji – nauczyciele prowadzący zajęcia,

- podczas przerw – nauczyciele dyżurni (zgodnie z przyjętym regulaminem nauczyciela dyżurującego i ustalonym harmonogramem dyżurów),
  - podczas zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych – wychowawcy oraz wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele ,
  - podczas wycieczek – kierownik wycieczki i przydzieleni przez dyrektora opiekunowie, którzy zapewniają bezpieczeństwo wszystkim jej uczestnikom oraz sprawują ciągły nadzór nad powierzoną ich opiece młodzieżą:
    - na wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych w obrębie siedziby szkoły, opiekę nad uczniami sprawuje jeden nauczyciel na grupę do 30 uczniów;
    - na wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo- turystycznych z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji, opiekę sprawuje jeden nauczyciel na grupę 15 uczniów;
    - na wycieczkach turystyki kwalifikowanej, opiekę sprawuje jeden nauczyciel na grupę 7 do 10 uczniów.
- g) Każde wyjście z uczniami poza teren szkoły powinno być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

## § 12

1. Dla zapewnienia uczniom dobrej opieki, dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca klasy otacza szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych wskazana jest pomoc indywidualna, także materialna.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca w miarę możliwości prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
4. Wychowawcą klasy może być każdy nauczyciel z uprawnieniami pedagogicznymi, zatrudniony w szkole na czas nieokreślony.
5. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami poprzez tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez spotkania śródroczne i indywidualne rozmowy.
7. Na umotywowany wniosek rodziców lub uczniów, wyrażony na piśmie, dyrektor po zbadaniu zasadności zarzutów i zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy i wyznaczyć nowego opiekuna.

# Rozdział III

## ORGANY SZKOŁY

### § 13

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - a) Dyrektor Zespołu,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski.

### § 14

#### Dyrektor

#### 2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1:

- a) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- c) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji programów nauczania, oraz prowadzi planową działalność hospitacyjną;
- d) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- e) zapewnia nauczycielom i wychowawcom pomoc w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym;
- f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, podjęte w ramach ich kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący;
- g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne a także zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, w celu pozyskania środków pozabudżetowych;
- i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- j) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- k) opracowuje arkusz organizacyjny i dokumentację programową Zespołu Szkół;
- l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- m) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- n) w zakresie rekrutacji do szkoły dyrektor:
  - powołuje szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania,

- decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej,
  - przekazuje organowi prowadzącemu szkołę informację o wynikach rekrutacji do klas pierwszych;
- o) dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - o) ustala termin przeprowadzania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły. Powołuje komisję do przeprowadzenia powyższych egzaminów;
  - p) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - q) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - r) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  - s) Dyrektor decyduje w sprawach:
    - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
    - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, do organu nadzorującego i prowadzącego szkołę,
    - powierzania funkcji kierowniczych innym nauczycielom szkoły, którzy działają w zakresie określonych przez niego kompetencji;
  - t) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
  - u) obciąża odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły za powierzone mienie;
  - v) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
  - w) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”.

## § 15

### **Rada Pedagogiczna**

**Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem wewnętrznym szkoły, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze statutu szkoły. Działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami).

Kompetencje swoje rada realizuje poprzez podejmowanie uchwał, przedkładanie wniosków, opiniowanie oraz przeprowadzanie wyborów.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) dyrektor szkoły jako przewodniczący
- b) wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły
- c) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby

- zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze i w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.  
Organizuje się je z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż 7 dni przed zebraniem. W przypadku zebrania nadzwyczajnego termin nie musi być przestrzegany.
  4. Dyrektor szkoły, co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i najbliższych zamierzeniach.
  5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Do kompetencji rady należy:
    - a) uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego (samorządu słuchaczy),
    - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły w zakresie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - e) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia (słuchacza) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - f) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar uczniowskich,
    - g) wyrażenie zgody na powtarzanie klasy przez ucznia (słuchacza), w przypadku nie uzyskania przez niego promocji,
    - h) podejmowanie decyzji o promowaniu ucznia (słuchacza) poza normalnym trybem,
    - i) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) liceum, szkoły policealnej lub skierowania przez dyrektora wniosku do

Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) przedłużenie kadencji dyrektora szkoły,
- f) powołanie nauczyciela na stanowisko zastępcy dyrektora lub inne stanowisko kierownicze w szkole.

8. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do:

- a) komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły,
- b) komisji oceny realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego oraz przygotowania opinii o pracy dyrektora i innych nauczycieli,
- c) zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny jego pracy.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmiany, po

zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego (samorządu słuchaczy).

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze

stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ

uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające

i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniu

które mogą naruszać dobro osobiste uczniów (słuchaczy) i ich rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez członków rady.

13. Szczegółową organizację, zakres działania i czynności rady pedagogicznej określa

regulamin rady oraz odrębne przepisy.

## §16

### Rada Rodziców

**Rada Rodziców** stanowi organ szkoły reprezentujący ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Zespołu Szkół nr 1, współdziałający z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę oraz organizacjami i instytucjami współpracującymi ze szkołą.

1. Podstawowym **celem Rady Rodziców** jest:
  - a) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
  - b) współdziałanie z innymi organami szkoły (Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim),
  - c) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
  - d) zapewnienie rodzicom uczniów rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
  - e) szczegółowe formy pracy Rady Rodziców oraz współdziałania szkoły z rodzicami określone są w Regulaminie Rady Rodziców.
2. W **skład Rady Rodziców** wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach tajnych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do **zadań Rady Rodziców** należy:
  - a) współdziałanie w programowaniu pracy szkoły,
  - b) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - c) współdziałanie w realizacji programu wychowania i nauczania szkoły,
  - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - e) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej  
w rodzinie, szkole, środowisku lokalnym
  - f) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze  
z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców
  - g) przedstawianie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej, a także organowi  
prowadzącemu szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii  
dotyczących wszystkich spraw związanych ze szkołą.
4. Rada rodziców wydaje opinię o:
  - a) statucie szkoły
  - b) programie wychowawczym i programie profilaktyki
  - c) projektach i eksperymentach pedagogicznych
  - d) ocenie dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego  
i mianowanego w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.

5. Rada Rodziców w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły zaprasza na zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia dyrekcję szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację swojej działalności. Dokumenty znajdują się u przewodniczącego rady. Po upływie kadencji są one przekazywane następnemu prezydium.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a Rada Rodziców jest gwarantem respektowania praw rodziców.
  - 1) **Rodzice** mają prawo do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
    - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, w tym Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
    - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
    - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci. Informacji tego typu udzielają wychowawcy klas lub inni nauczyciele. W szczególnych przypadkach wychowawca klasy umożliwi rodzicom kontakt z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
    - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii i uwag na temat pracy szkoły. W takich przypadkach za właściwe uznaje się wcześniejsze sygnalizowanie takich uwag na szczeblu dyrekcji szkoły;
    - f) uzyskiwania informacji o działalności Rady Rodziców;
    - f) współdziałania w innych sprawach uregulowanych regulaminem Rady Rodziców.
  - 2) Celem stworzenia jednolitego oddziaływania wychowawczego nauczyciele, wychowawcy i dyrekcja Zespołu Szkół wymagają od rodziców systematycznego udziału w stałych spotkaniach, a w razie konieczności w indywidualnych kontaktach z wychowawcą, nauczycielami uczącymi określonych przedmiotów lub dyrekcją.
  - 3) W celu wymiany informacji organizowane są :
    - ogólne spotkania rodziców z dyrekcją i wychowawcami,
    - klasowe spotkania rodziców,
    - indywidualne spotkania,
    - spotkania z Radą Rodziców.
  - 4) Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, powinny być organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.
  - 5) W razie potrzeby rodzice włączają się do pomocy przy organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez kulturalno-rozrywkowych, uroczystości szkolnych i wycieczek.

## § 17

### Samorząd Uczniowski

**Samorząd Uczniowski** jest organem reprezentującym ogół społeczności uczniowskiej, wybieranym w ogólnych wyborach tajnych, który działa w oparciu o regulamin, uchwalany przez siebie w głosowaniu tajnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

#### 1. Celem działania Samorządu **Uczniowskiego** jest:

- a) współtworzenie życia szkoły,
- b) dbałość o nienaruszalność praw ucznia,
- c) reprezentowanie społeczności uczniowskiej,
- d) współdziałanie ze wszystkimi organami szkoły.

#### 2. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego;

- a) Organem wykonawczym samorządu jest prezydium, składające się z przewodniczącego i zastępców, kierujących pracą poszczególnych sekcji problemowych.
- b) Nowo wybrane prezydium dokonuje wyboru opiekuna spośród grona pedagogicznego. Wybór ten powinien być zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
- c) Pracę samorządu nadzoruje jej przewodniczący, a nad jej prawidłową realizacją czuwa opiekun samorządu.
- d) Przedstawiciele samorządu są rzecznikami spraw uczniowskich i z tego tytułu nie mogą ponosić żadnych przykrych konsekwencji.
- e) Samorząd Uczniowski ma prawo nieodpłatnie korzystać ze sprzętu, jakim szkoła dysponuje i organizować biletowe imprezy kulturalno-rozrywkowe, finansując swoją działalność ze środków zgromadzonych w ten sposób. Ponadto ma prawo korzystać z dofinansowania ze środków zgromadzonych przez szkołę i radę rodziców.
- f) Kontrolę nad działalnością finansową samorządu sprawuje opiekun i komisja rewizyjna wyłoniona z samorządu.

#### 3. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- a) SU współdziała z innymi organami szkoły: dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą

Rodziców oraz społecznością uczniowską w zakresie organizacji życia szkoły  
Poprzez:

- wyrażanie opinii dotyczącej Statutu Szkoły i WSO,
  - wyrażanie opinii w sprawie przyznawania uczniom stypendiów i nagród lub udzielania kar,
  - udział w części niektórych posiedzeń Rady Pedagogicznej w celu wyrażenia swoich opinii i wniosków,
  - udział w zagospodarowywaniu szkoły i jej wystroju,
  - organizowanie działalności kulturalno – rozrywkowej i sportowej,
- b) SU podejmuje działania w kierunku doskonalenia i wzbogacania systemu kształcenia, uczy demokratycznych form współżycia, odpowiedzialności za siebie i innych, a także twórczej aktywności poprzez
- edukację społeczną uczniów - organizowanie wyborów, udział w uroczystościach rocznicowych i patriotycznych wraz z Pocztem Sztandarowym,
  - reagowanie na uwagi i wnioski poszczególnych uczniów oraz klas i wyrażanie ich woli wobec nauczycieli i dyrekcji,
  - organizowanie imprez szkolnych – akademie, konkursy i dyskoteki,
- c) SU przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
- prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
  - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem,
  - prawo wyboru opiekuna samorządu.
4. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- a) Opiekun SU czuwa nad prawidłową oraz zgodną ze statutem i regulaminem uczniowskim działalnością Samorządu,
- b) dba o prawidłowe gospodarowanie funduszami zgromadzonymi przez Samorząd
- c) czuwa nad właściwym prowadzeniem dokumentacji działalności Samorządu
- d) uczestniczy w pracach Zespołu Wychowawczego.

## § 18

### **Samorząd Słuchaczy**

**(dotyczy szkół dla dorosłych - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące i Szkoła Policealna)**

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.

2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie regulaminu.
3. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dla dorosłych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny za naukę,
  - prawo do organizacji życia szkolnego,
  - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej na terenie szkoły,
  - prawo do wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Słuchaczy,
  - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię pisemną, w ciągu 7 dni, na temat skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły dla dorosłych.

## § 19

### 1. Zasady współdziałania organów szkoły:

Kompetencje i zadania **Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego** określone są w regulaminach w/w organów, które stanowią odpowiednio: załączniki nr 2, 3 i 4 do Statutu Szkoły.

- a) Dyrektor szkoły współpracuje ze wszystkimi organami szkoły poprzez:
  - organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
  - uczestniczenie w miarę potrzeb, z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - umożliwienie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami szkoły;
  - zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów szkoły i stosowanie odpowiednich przepisów postępowania dla danej sprawy.
- b) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
  - zapraszanie na swoje posiedzenia dyrektora szkoły i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów szkoły;
  - rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów szkoły, w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie i Statucie Szkoły:
    - jeśli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi szkoły, o czym równocześnie zawiadamia wnioskodawcę,
    - organ właściwy do rozpatrzenia wniosku lub skargi powinien rozpatrzyć wniosek

- lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później w ciągu 14 dni,
- w razie niemożności rozpatrzenia wniosku lub skargi w ww. terminie, właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku;
  - informowanie o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów szkoły w zakresie ich kompetencji.
- c) Nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowych w szkole:
- składający skargę kieruje ją do organu szkoły, zgodnie z jego kompetencjami i powinna być ona załatwiona w trybie określonym w ust. 1, lit. b;
  - w przypadku nie załatwienia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
  - niezachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień Statutu Szkoły i norm współżycia w szkole.
- d) Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

## 2. Zasady rozwiązywania problemów

1) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:

- a) Wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym.
- b) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu

wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór

pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcie organu

sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

c) Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli pominięto je w regulaminie.

d) Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.

e) Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- f) Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami  
a rodzicami.  
Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem przepisów prawa oraz dobra publicznego.  
W przypadku rozbieżności między radą a dyrektorem spór rozstrzyga organ nadzorujący oraz organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z samorządem uczniowskim (samorządem słuchaczy) poprzez kontakty z przedstawicielami samorządu, uczestnicząc w zebraniach jako osoba zapraszana. Jednocześnie utrzymuje ścisły kontakt z opiekunem Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy).  
W przypadku rozbieżności między Samorządem Uczniowskim (SS) a dyrektorem szkoły spór rozwiązuje rada pedagogiczna i Rzecznik Praw Ucznia przy Kujawsko-Pomorskim Kuratorium Oświaty.
3. Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Rodziców poprzez uczestniczenie w posiedzeniach prezydium rady oraz w plenarnych zebraniach rodziców.  
W przypadku braku konsensusu spór rozwiązuje organ prowadzący szkołę.

## § 20

### **Stanowiska kierownicze**

W szkole utworzone są następujące **stanowiska kierownicze**:

- wicedyrektor,
- kierownik praktycznej nauki zawodu,
- główna księgowa

Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu

opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

W Zespole Szkół tworzy się stanowisko kierownicze wicedyrektora (jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów). Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### **. Wicedyrektor**

1. **Wicedyrektor** pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w

szkole.

**1) Zadaniem wicedyrektora jest:**

- a) przygotowanie projektów:
  - rocznego planu pracy szkoły dotyczącego działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
  - tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - kalendarza szkolnego;
- b) organizowanie i koordynowanie działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas i biblioteki szkolnej;
- c) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców i bibliotekarzy;
- d) ustalenie oraz koordynowanie dyżurów nauczycieli i uczniów w budynku szkolnym;
- e) współpraca z Samorządem Uczniowskim we wszystkich sprawach wychowawczych oraz prowadzenie apeli szkolnych i koordynowanie organizacji imprez okolicznościowych;
- f) nadzorowanie prowadzenia dzienników lekcyjnych i innych zajęć szkolnych oraz arkuszy ocen uczniów, a także innych dokumentów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- g) rozliczanie realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli i wychowawców w poszczególnych miesiącach roku szkolnego;
- h) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów szkoły, a także przyjmowanie rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz ich wyjaśnianie.

**2) Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora:**

- a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i wychowawców;
- b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora;
- c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole;
- d) formułuje projekty oceny pracy nauczycieli i wychowawców;
- e) wnioskuje w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i wychowawców;
- f) ma prawo używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść dotyczy zakresu kompetencji;
- g) odpowiada za sprawność organizacyjną procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego oraz zajęć pozalekcyjnych.

**2. Kierownik praktycznej nauki zawodu:**

- a) sprawuje nadzór nad salami informatycznymi;
- b) dba o sprzęt komputerowy;
- c) układa tygodniowy rozkład zajęć dla Szkoły Policealnej;
- d) układa harmonogram egzaminów;
- e) opracowuje projekt planu nauczania;
- f) koordynuje działania związane z wyborem specjalności przez słuchaczy szkoły;
- g) protokołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej;
- h) opiniuje rozkłady materiałów i systemy oceniania opracowane przez nauczycieli uczących w S P,

- i) uczestniczy w kursach niezbędnych do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych;
- j) koordynuje Wewnątrzszkolnym Doskonaleniem Zawodowym nauczycieli S P;
- k) służy radą i pomaga innym nauczycielom.

### 3. Główny księgowy

Zasady powoływania na to stanowisko określają odrębne przepisy. Główny księgowy jednostki budżetowej podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

W myśl rozporządzenia Rady Ministrów stanowisko głównego księgowego jest względem

hierarchii służbowej i świadczeń równorzędne zastępcy dyrektora szkoły.

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- a) opracowanie sprawozdawczości finansowej,
- b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- c) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkoły,
- d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- e) dysponowanie środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- f) gospodarka środkami pozabudżetowymi będącymi do dyspozycji szkoły,
- g) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- h) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- i) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
- j) kierowanie pracą podległych pracowników,
- k) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- l) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

#### 4. Zadania sekretarza szkoły:

- 1) W zakresie spraw osobowych **sekretarz szkoły** odpowiada za:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ich bieżące uaktualnianie;

- b) prowadzenie rejestrów: ewidencji wojskowej pracowników i uczniów, nieobecności, zwolnień lekarskich, legitymacji służbowych, list obecności pracowników;
  - c) sporządzanie sprawozdań resortowych i GUS, system „EWIKAN”, umów o pracę, przeklasyfikowań umów;
  - d) określanie w porozumieniu z dyrektorem odpowiedzialności materialnej pracowników Zespołu;
  - e) zgłaszanie i opiniowanie pracowników administracji i obsługi do premii i nagród;
  - f) prowadzenie archiwum szkoły.
- 2) W zakresie spraw gospodarczych:
- a) dokonuje przeglądów technicznych budynków i urządzeń, planuje i organizuje ich konserwację i naprawę;
  - b) współodpowiada za wyposażanie szkoły w niezbędny sprzęt, materiały, opał, środki czystości, ubrania robocze i ochronne, herbatę i środki do mycia oraz przybory i materiały piśmienne;
  - c) współodpowiada za stan przeciwpożarowy, sanitarny i higieniczny szkoły;
  - d) przechowuje protokoły i książeczki kontroli prowadzonej przez stację sanitarno-epidemiologiczną, organy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
  - e) odpowiada za realizację zaleceń pokontrolnych, dotyczących jego zakresu obowiązków;
  - f) wykonuje inne zadania objęte zakresem czynności oraz zlecone przez jednostkę nadrzędną i dyrektora Zespołu.

## **Rozdział IV**

# **ORGANIZACJA** **NAUCZANIA I WYCHOWANIA W SZKOLE**

### **§ 21**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną i roczną. Termin tej klasyfikacji ustala Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora w terminie do 15 maja każdego roku, na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6

- b) stopień bardzo dobry – 5
  - c) stopień dobry – 4
  - d) stopień dostateczny – 3
  - e) stopień dopuszczający – 2
  - f) stopień niedostateczny – 1
5. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy zawarte są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

## **§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 osób. Nie tworzy się nowego oddziału tej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 24.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę, arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

## **§ 23**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a w SP także konsultacje indywidualne i zbiorowe.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas realizacji innych zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## **§ 24**

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej do realizacji w zakresie rozszerzonym.
2. W każdym roku szkolnym dyrektor ustala podział niektórych oddziałów na grupy. Dotyczy to zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność:
  - a) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów: - języki obce, elementy informatyki.

- b) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów zawodowych oraz ogólnokształcących, których programy nauczania przewidują przeprowadzanie doświadczeń.
4. Podziału na grupy nie powinno się stosować w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych - 24 uczniów, przy czym ilość zajęć w grupach nie powinna przekraczać 50% wymiaru godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oprócz języków obcych, z których zajęcia w grupach mogą być prowadzone w szerszym zakresie.
  5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, nie mniej niż 15 i nie więcej niż 30 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe.

## § 25

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane dla grup liczących nie mniej niż 15 uczestników. Zasady odbywania zajęć z przygotowania zawodowego określa regulamin praktycznej nauki zawodu. Zajęcia te odbywają się w szkolnych pracowniach informatycznych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub zajęcia nadobowiązkowe znajduje się pod opieką nauczycieli biblioteki i SCI lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który ma zwolnienie lekarskie z wychowania fizycznego, pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, a w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych do przebywania na sali gimnastycznej lub boisku pod opieką nauczycieli wymienionych w ust. 4.

## § 26

1. W Zespole Szkół mogą odbywać się praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. Praktyki pedagogiczne prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

## § 27

1. W Zespole Szkół funkcjonuje **biblioteka ze Szkolnym Centrum Informacji (SCI)**. Jest to pracownia szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zakresie czytelnictwa i wykorzystywania technologii informacyjnej w nauce. Współdziała z nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, w doskonaleniu pracy nauczycieli i popularyzacji wiedzy. Praca biblioteki i SCI oparta jest na osobnych zasadach i regulaminie.
2. Ze zbiorów biblioteki z SCI korzystać mogą uczniowie i słuchacze, nauczyciele,

- pracownicy oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki z SCI umożliwiają:
    - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
    - c) korzystanie z zasobów SCI.
  4. Biblioteka z SCI jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, a w wybrane dni tygodnia także po ich zakończeniu.  
Godziny jej pracy są wyeksponowane w wyznaczonych miejscach i podane do wiadomości uczniów i nauczycieli.
  5. **Praca nauczyciela biblioteki obejmuje:**
    - a) pracę pedagogiczną z czytelnikami: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych, popularyzowanie nowości czytelniczych z zakresu literatury pięknej i fachowej, przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
    - b) prace organizacyjne: gromadzenie, opracowywanie, selekcję, konserwację zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego, sprawozdawczość, udostępnianie zbiorów.
  6. **Praca nauczyciela SCI obejmuje:**
    - a) organizację warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - b) przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji oraz tworzenia prezentacji za pomocą warsztatu SCI,
    - c) gromadzenie materiałów do lekcji i służących doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
  7. Nauczyciel bibliotekarz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej przedstawia informację o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
  7. Wydatki biblioteki iSCI obejmują zakup i konserwację zbiorów oraz programów multimedialnych. Wydatki są pokrywane z budżetu szkoły. Mogą też być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.

## § 28

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:
  - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem ( klasopracownie ),
  - b) bibliotekę z SCI i czytelnią ,
  - c) salę gimnastyczną i boisko sportowe oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - d) dwie pracownie informatyczne,
  - e) gabinet medycyny szkolnej,
  - f) gabinet pedagoga i psychologa,
  - g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - h) archiwum,
  - i) szatnie.

## Rozdział V

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 29

1. W Zespole Szkół, w zależności od liczby oddziałów i liczby uczniów w oddziałach zatrudnia się:
  - a) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
  - b) pracowników ekonomiczno-administracyjnych: główną księgową, księgową-kasjerkę, sekretarza zespołu;
  - c) pracowników obsługi: woźnego, konserwatora, szatniarza, sprzątaczkę.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. **Zakres zadań nauczyciela** zatrudnionego w Zespole Szkół obejmuje:
  - a) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych.
  - b) Podczas zajęć wymienionych w ust. 2, lit. a) nauczyciel przebywa cały czas z powierzoną mu młodzieżą, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je młodzieży. W razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrekcję Zespołu Szkół.
  - c) Organizację procesu dydaktycznego przez systematyczne i rzetelne planowanie i przygotowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone programy nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki, metodyki i tygodniowym planem zajęć, a w okresie do otrzymania pierwszej oceny pracy – sporządzanie pisemnych ramowych konspektów lekcji (zajęć).
  - d) Opieka nad klasopracownią oraz dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, powierzony sprzęt szkolny, środki dydaktyczne, urządzenia niezbędne do nauczania

- przedmiotu i realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
- e) Gromadzenie pomocy naukowych w zakresie przedmiotu, którego uczy.
  - f) Przygotowanie rozkładu materiału, na podstawie obowiązującego programu nauczania w zakresie danego przedmiotu, dla każdego oddziału.
  - g) Informowanie listowne rodziców o trudnościach w nauce.
  - h) Czuwanie nad rozwijaniem zdolności i zainteresowań uczniów oraz pomoc w przygotowaniu ich do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych poprzez indywidualizację nauczania, udzielanie konsultacji i wskazywanie dodatkowych materiałów wzbogacających wiedzę oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych.
  - i) Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
  - j) Współpracę z wychowawcami klas w celu udzielenia pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
  - k) Współpracę z rodzicami (opiekunami) oraz ze środowiskiem wychowawczym uczniów.
  - l) Prowadzenie zajęć profilaktyczno-resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi lub niedostosowanymi społecznie.
  - ł) Prowadzenie preorientacji zawodowej w ramach danego przedmiotu nauczania.
  - m) Doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez:
    - pracę samokształceniową,
    - pracę w zespołach przedmiotowych,
    - udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
    - uczestnictwo w konferencjach przedmiotowo-metodycznych,
    - kontakt z Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
    - udział w organizowanych przez władze oświatowe formach doskonalenia zawodowego,
    - udział w dostępnych pod względem materialnym formach studiów.
  - n) Aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz realizacja jej postanowień i uchwał.
  - o) Prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy, związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych lub dydaktyczno-opiekuńczych.
  - p) Obowiązkowy udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i zebraniach ogólnych z rodzicami.
  - q) Przydzielony każdemu nauczycielowi tygodniowy wymiar zajęć wynika z organizacji szkoły, a ich ilość realizowana w poszczególnych dniach tygodnia określa tygodniowy plan zajęć.
  - r) Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze nauczyciel zobowiązany jest do:
    - prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego,
    - prowadzenia innych dydaktyczno-wychowawczych zajęć dodatkowych.
  - s) Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii szkolnych następujących czynności:
    - przeprowadzania egzaminów,

- prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego.
- Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 6 dni.
- t) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych lub rocznych poprzez wpisanie ich do dziennika lekcyjnego z zachowaniem zasady jawności oceniania, na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (reguła ta dotyczy pełnej skali stopni szkolnych).
3. Nauczyciel podlega postanowieniom Karty Nauczyciela w zakresie praw i obowiązków nie wymienionych w Statucie Szkoły.

## § 31

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze i problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek nauczycieli zespołu i po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej. Przewodniczący organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb, nie mniej jednak niż dwa razy w roku.
3. Struktura zespołów statutowych szkoły:
  - a) zespoły przedmiotowe:
    - Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
    - Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
    - Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
  - b) Zespół Wychowawczy;
  - c) zespoły problemowo-zadaniowe:
    - zespół ds. profilaktyki,
    - zespół ds. statutu,
    - zespół ds. mierzenia jakości pracy szkoły,
    - zespół ds. stypendialnych,
    - zespół ds. WDN,
    - zespół ds. promocji szkoły.

## § 32

### 1. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- c) w obrębie zespołu działają grupy utworzone przez nauczycieli danego przedmiotu;
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego /lekcje i hospitacje koleżeńskie/ oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- g) inspirowanie nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) współpraca z Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku.

2. Zespół Wychowawczy stanowią wszyscy wychowawcy klas, którzy współpracują ze sobą w celu stworzenia jednolitego frontu wychowawczego i jak najlepszej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
3. **Do zadań Zespołu Wychowawczego** należą:
  - a) badanie stopnia realizacji programu wychowawczego;
  - b) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) organizowanie współpracy wszystkich wychowawców i dyrekcji.
4. Spośród nauczycieli szkoły wyłania się, liczący co najmniej 4 osoby, **Zespół ds. profilaktyki**. Do zadań zespołu należą:
  - a) badanie stopnia realizacji programu profilaktyki;
  - b) przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) organizowanie współpracy wszystkich nauczycieli w celu opracowania szkolnego programu profilaktyki i sposobu ewaluacji tego programu;
  - d) współpraca z dyrekcją szkoły oraz instytucjami społecznymi przy rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych.

### § 33

1. **Zadaniem wychowawcy jest** sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - e) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - f) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, uczącymi w jego klasie i koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami, czy niepowodzeniami);
  - g) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - h) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
2. **Obowiązki wychowawcy:**
  - a) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, zachowaniu i frekwencji jego wychowanków;
  - b) zorganizowanie co najmniej trzech zebrań rodziców w ciągu roku;
  - c) osobiste kontaktowanie się z rodzicami wychowanków w sytuacjach tego wymagających;

- d) prowadzenie ścisłej dokumentacji wychowawcy klasowego;
- e) powiadamianie ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych stopniach niedostatecznych, na miesiąc przed klasyfikacją. Spełnienie powyższej zasady odbywa się w ten sposób, że nauczyciel uczący danego przedmiotu na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nanosi ołówkiem oceny niedostateczne w dzienniku lekcyjnym i jednocześnie o tym fakcie informuje wychowawcę klasy;
- f) systematyczne kontrolowanie bieżącej frekwencji uczniów i rozliczanie ich z absencji na koniec każdego miesiąca;
- g) konsekwentne przestrzeganie kryteriów oceniania zachowania.

## § 34

### 1. Zadania szkolnego pedagoga i psychologa:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym;
- d) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli;
- e) koordynowanie opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami oraz wspomaganie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- f) koordynowanie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;
- g) działania na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- h) współdziałanie z samorządem szkolnym, nauczycielami, rodzicami i organami szkoły;
- i) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną oraz z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się problemami młodzieży;
- j) szczegółowy zakres obowiązków psychologa i pedagoga szkolnego określa dyrektor.

## Psycholog

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 stycznia 2001r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określa zadania psychologa, do których należy:

- a) prowadzenie działań diagnostycznych mających na celu:
  - wspieranie rozwoju ucznia (słuchacza)
  - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych
  - ograniczanie przejawów niedostosowania
- b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów (słuchaczy) poprzez:

- spotkania indywidualne
- zajęcia grupowe o charakterze psychoedukacyjnym
- zapewnienie uczniom (słuchaczom) doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
- c) doradztwo psychologiczne dla rodziców (opiekunów prawnych)
  - indywidualne porady i konsultacje
  - spotkania o charakterze prelekcji lub warsztatów prowadzone w zależności od zgłaszanych potrzeb
- d) doradztwo psychologiczne dla nauczycieli:
  - indywidualne porady i konsultacje
  - organizowanie i prowadzenie rad szkoleniowych doskonalących umiejętności wychowawcze
  - przygotowywanie pakietów informacyjnych
- e) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- f) wspieranie wychowawców (opiekunów) klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły współpraca z instytucjami i placówkami pozaszkolnymi wspomagającymi pracę opiekuńczo-wychowawczą szkoły.

## **Pedagog**

1. Jest powoływany zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 1998 roku w sprawie szczególnych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. Nr 98, poz.433 ze zmianami) i podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) określania form i sposobów udzielania opieki i pomocy uczniom (słuchaczom) w zależności od potrzeb,
  - c) podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów (słuchaczy) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

- d) organizowanie pomocy pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom (doradztwo),
- e) organizowania różnych form opieki i pomocy pedagogicznej uczniom
- f) (słuchaczom),
- g) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom (słuchaczom) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Pedagog szkolny dba o przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

W/w zadania pedagog szkolny realizuje:

- a) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach
- b) we współdziałaniu z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 35**

1. **Uczeń (słuchacz) ma prawo do:**

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:
  - 1) do pisania nie więcej niż jednego sprawdzianu klasowego dziennie i nie

- więcej niż trzech w tygodniu,
- 2) do usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji w szczególnych przypadkach,
- 3) do otrzymania informacji przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości, wymagających powtórzenia większego materiału programowego;
- b) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły i innych źródeł;
- c) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami (PSO);
- d) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- f) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- g) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- h) ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- i) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych oraz korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- j) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- k) wybierania i kandydowania do władz Samorządu Uczniowskiego;
- l) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- m) korzystania z pomocy materialnej i form opieki socjalnej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- n) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a na okres przerw świątecznych i ferii do nieobciążania zadaniami domowymi;
- o) korzystania z różnych form wypoczynku i rekreacji organizowanych w szkole;
- p) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- q) indywidualnego toku nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów), po otrzymaniu opinii z odpowiednimi wskazaniemii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- r) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- s) odwołania się od okresowej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, jeżeli zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa;
- t) decydowania, jeśli jest pełnoletni o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki, (jeśli jest niepełnoletni o uczęszczaniu na lekcje religii decydują rodzice);
- u) Szczegółowe zasady i tryb odwołania się w sprawie klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów określają odrębne przepisy MENiS.

## 2. **Uczeń (słuchacz) ma obowiązek :**

- a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- b) noszenia identyfikatora i schludnego stroju szkolnego,

- c) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wyjaśniania wszystkich nieobecności na lekcjach, przedstawiania usprawiedliwienia napisanego przez rodziców (prawnych opiekunów) w specjalnie przeznaczonym do tego dzienniczku w terminie do dwóch tygodni. Nieobecność może usprawiedliwiać tylko wychowawca klasy,
- d) nie opuszczania szkoły przed zgodnym z planem nauczania zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym dniu, bez zgody wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
- e) systematycznego i pilnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, a w szczególności samodzielnego odrabiania zadań i prac domowych,
- f) pilnej i systematycznej pracy podczas lekcji oraz w miarę możliwości aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- g) samodzielnego pisania różnych form sprawdzianów, bez korzystania z niedozwolonych pomocy,
- h) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także wszystkich spotykanych osób,
- i) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- j) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- k) nie używania wulgaryzmów, dbałości o kulturę języka oraz o estetyczny i schludny wygląd;
- l) dbania o honor i tradycje szkoły oraz godnego jej reprezentowania;
- m) kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- n) współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- o) wykonywania poleceń: dyrekcji szkoły, nauczycieli i pracowników szkoły,
- p) taktownego, uprzejmego, życzliwego sposobu bycia oraz uczciwości i prawdomówności w stosunku do dorosłych i rówieśników;
- q) okazywania szacunku nauczycielom, rodzicom, kolegom i pracownikom szkoły;
- r) tworzenia przyjaznych stosunków w klasie i w szkole, bycia koleżeńskim i uczynnym;
- s) dbałości o sprzęt, wyposażenie i pomoce szkolne oraz podręczniki i inne przybory oraz całe mienie szkolne, a w przypadku dokonania zniszczeń do zgłoszenia o zdarzeniu nauczycielowi, wychowawcy lub dyrekcji i naprawienia szkody;
- t) szanowania pracy własnej, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców;
- u) szanowania symboli narodowych, państwowych i religijnych;
- v) brania udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach i uroczystościach;
- w) wykorzystywania swoich zdolności i ich rozwijania oraz dążenia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
- x) brania udziału (w miarę swoich możliwości) w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych;
- y) doskonalenia swojego charakteru, kształtowania umiejętności oraz nawyków zgodnego i kulturalnego współżycia z innymi.
- z) na czas trwania zajęć lekcyjnych wyłączyć telefon komórkowy.

## § 36

1. Wobec uczniów Zespołu Szkół mogą być stosowane nagrody i kary.

2. **Uczeń nagradzany jest za:**

- a) rzetelną naukę i zaangażowanie w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- b) wzorową postawę,

- c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę.
3. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia występują:
- a) wychowawca klasy,
  - b) nauczyciel uczący,
  - c) samorząd klasy,
  - d) Samorząd Uczniowski,
  - e) Rada Rodziców,
  - f) inne organizacje.
4. Formy nagradzania:
- a) ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela w obecności klasy,
  - b) ustna pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec społeczności szkolnej,
  - c) dyplom uznania dla ucznia,
  - d) list pochwalny do rodziców,
  - e) nagrody rzeczowe,
  - f) roczna nagroda specjalna dyrektora szkoły.
5. Przyznanie nagrody rzeczowej akceptuje Rada Pedagogiczna.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
7. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i statutu szkoły, w zależności od skali wykroczenia, stosuje się następujące **kary**:
- a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) naganę wychowawcy wobec klasy,
  - c) naganę dyrektora szkoły,
  - e) czasowe zawieszenie w prawach ucznia do korzystania z przywilejów (niektórych form opieki socjalnej, udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz)
  - f) przeniesienie do innej, równoległej klasy w szkole,
  - g) ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły,
  - h) skreślenie z listy uczniów, jeśli nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
8. Z wnioskiem o ukaranie ucznia występują:
- a) wychowawca klasy,
  - b) nauczyciel,
  - c) samorząd klasy,
  - d) Samorząd Uczniowski.
9. Decyzję o zastosowaniu kary podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców czy Rady Pedagogicznej.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## § 37

1. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary w ciągu dwóch tygodni do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły, jeśli jego zdaniem decyzja o ukaraniu podjęto subiektywnie, pochopnie lub bez wnikliwego zbadania zarzutów.

2. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie i informację o decyzji dotyczącej odwołania uczeń otrzymuje w ciągu siedmiu dni od daty złożenia odwołania.
  - a) pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie lub zawieszenie kary,
  - b) rozpatrzenie negatywne utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
3. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

## § 38

1. Za świadome i nagminne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego, może ucznia w drodze decyzji administracyjnej, skreślić z listy uczniów w przypadku gdy:
  - a) zostały wyczerpane inne sposoby karania,
  - b) zostały wykorzystane wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Przypadki podlegające karze **skreślenia z listy uczniów**:
  - a) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
  - b) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
  - c) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej, stosowanie przymusu fizycznego lub psychicznego wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób;
  - d) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub innych osób;
  - e) branie udziału lub podżeganie do działań chuligańskich bądź przestępczych na terenie szkoły lub innych miejscach publicznych (np. rozbój, napad ).
  - a) Słuchacze szkół dla dorosłych również zostają skreśleni z listy słuchaczy za przewinienia wymienione w ust. 2 lub za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40% godzin w semestrze.
  - b) Uczeń lub jego rodzic, a także słuchacz może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez instancję odwoławczą.

## Rozdział VII

### I.

# WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (w szkołach młodzieżowych) w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM i GIMNAZJUM POWIATOWYM

## § 39

### Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1999 r. (Dz. U. Nr 95, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2004 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Statut szkoły.

## § 40

### Cele oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) Motywowanie ucznia do osiągania postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności lub ich braku,
  - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, których spełnianie jest niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formule przyjętej w szkole,
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o których mowa w § 42 oraz w § 47. III. ust.1
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 41

### **Zasady oceniania zajęć edukacyjnych**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu jego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Aby uzyskać ocenę semestralną wyższą niż przewidywana, uczeń zobowiązany jest przystąpić do sprawdzianu wiadomości, obejmującego treści nauczania realizowane w danym semestrze. Sprawdzian ma formę pisemną lub ustną, a jego termin uzgadnia nauczyciel przedmiotu z uczniem.
5. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i powinny być umotywowane.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustalaną ocenę.
7. Nauczyciel ma obowiązek dać do wglądu uczniom ocenione prace pisemne oraz ocenę uzasadnić. Ocenione sprawdziany wraz z inną dokumentacją dotyczącą oceniania udostępnia także rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek na terenie szkoły.

9. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 1. do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia równowagi lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z wystawioną oceną zachowania, mogą złożyć pisemny wniosek o zmianę oceny wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły. Dyrektor przedstawia wniosek ucznia lub rodzica wychowawcy klasy, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rozpatrzeniu wniosku może zmienić ocenę.

## **§ 42**

### **Skala oceniania**

Oceny klasyfikacyjne bieżące, okresowe i roczne ustala się według następującej skali:

celujący (cel.)	– 6
bardzo dobry (bdb.)	– 5
dobry (db.)	– 4
dostateczny (dst.)	– 3
dopuszczający (dop.)	– 2
niedostateczny (ndst.)	– 1

## **§ 43**

### **Kryteria oceniania**

1. Kryterium wyjściowym do ustalenia wymagań na poszczególne stopnie jest określenie wymagań podstawowych.
2. Wymagania podstawowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych spełnia uczeń, który opanował treści nauczania najbardziej przystępne i uniwersalne, niezbędne na

danym etapie kształcenia i na etapach wyższych oraz użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej ucznia.

3. Określenie wymagań podstawowych z danych zajęć edukacyjnych pozwala określić **wymagania na poszczególne stopnie szkolne:**

- a) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który oprócz pełnych wymagań programowych spełnia wymagania wykraczające poza program. Obejmują one wiadomości i umiejętności z wybranej dziedziny, wykraczające trudnością ponad dany szczebel szkoły, jak też szczególnie złożone i oryginalne, twórcze naukowo, wąsko specjalistyczne, często abstrakcyjne, pozbawione bezpośrednio użyteczności w przedmiocie szkolnym i pozaszkolnej działalności ucznia. Cele i materiał tych wymagań nie dadzą się z góry określić. Uczeń otrzymujący ocenę celującą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów teoretycznym lub praktycznym, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- b) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe oraz wymagania dopełniające. Obejmują one elementy treści: trudne do opanowania, złożone i nietypowe, abstrakcyjne, występujące w wielu równoległych ujęciach, wyspecjalizowane, o trudno przewidywalnym zastosowaniu oraz niewykazujące bezpośrednio użyteczności w życiu. Uczeń ten spełnia pełne wymagania programowe, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu problemów i zadań nietypowych.
- c) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe oraz rozszerzające, czyli tzw. wymagania rozszerzone. Obejmują one elementy treści: umiarkowanie przystępne, często złożone i nie w pełni typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na etapach wyższych oraz pośrednio użyteczne w życiu. Uczeń ten potrafi samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- d) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe, czyli opanował treści nauczania (tzn. wiadomości i umiejętności) najbardziej przystępne i uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na etapach wyższych oraz użyteczne w działalności szkolnej ucznia. Ma on pewne braki w opanowaniu treści programowych. Potrafi jednak rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niezbyt dużym stopniu trudności.
- e) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne. Opanował on te elementy treści podstawowej, które mogą świadczyć o możliwości opanowania – przy odpowiednim nakładzie pracy – pozostałych elementów tej treści. Są to treści najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, niezbędne

do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości i umiejętności oraz możliwie praktyczne w życiu. Uczeń ten ma dość duże braki w opanowaniu treści programowych, dlatego rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne tylko o nie wielkim stopniu trudności.

- f) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie. Bardzo znaczne braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Nie jest on w stanie rozwiązywać zadań nawet najbardziej typowych, o niewielkim stopniu trudności.

## § 44

### **Klasyfikacja semestralna i roczna:**

1. Klasyfikacja semestralna i roczna polega na podsumowaniu (odpowiednich) okresowych i rocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według obowiązującej skali.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (pr. op.) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. O przewidywanej dla ucznia semestralnej lub rocznej ocenie niedostatecznej należy pisemnie poinformować rodziców ucznia (o ile rodzic nie pojawił się na wywiadówce informacyjnej), na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.
4. Ocena roczna jest oceną za cały rok pracy i uwzględnia ocenę semestralną.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danej klasie, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Klasyfikację semestralną należy przeprowadzić na 7 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych. Jeżeli termin ferii zimowych w danym roku przypada późno, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie klasyfikacji semestralnej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §44 ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum i liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 9, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10 oraz § 45 ust. 8.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uczeń kończy gimnazjum i liceum ogólnokształcące:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 2) w przypadku gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń kończy gimnazjum i liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, natomiast uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

## **§ 45**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego.**

#### **I. Egzamin poprawkowy:**

1. Uczeń, o którym mowa w § 44 ust. 13., może przystąpić do egzaminu

- poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z:
    - a) części pisemnej, która trwa 60 minut,
    - b) części ustnej, która trwa 40 minut- w tym czas na przygotowanie stanowi 20 minut i czas na udzielenie odpowiedzi 20 minut.Zarówno w części pisemnej jak i ustnej zdający z przygotowanego zestawu pytań losuje jeden. Po wylosowaniu zmiana zestawu na inny nie jest możliwa. Zestawy pytań na część pisemną i ustną egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i składa je u dyrektora szkoły nie później niż na jeden dzień przed terminem sprawdzianu. Przepis ten nie dotyczy to egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informatycznej techniki oraz wychowania fizycznego. Z tych zajęć edukacyjnych egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu poprawkowego,
    - 3) pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótką 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.
  8. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej i ustalona na egzaminie poprawkowym ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem par.44 ust. 9

## II. Egzamin klasyfikacyjny:

9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. W przypadku nieklasyfikowania uczniów z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
12. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (pr. op.) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem wyrażenia zgody jest opinia nauczyciela danego przedmiotu o poziomie wiedzy ucznia w poprzednim semestrze, wskazująca na możliwość nadrobienia braków w wiadomościach i umiejętnościach.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 13. pkt. 2, nie obejmuje takich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uczniowi, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 nie ustala się oceny zachowania.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, według zasad opisanych dla egzaminu poprawkowego w ust. 2.
17. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (op. pr.).
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 11, 12, 13 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 13. pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel tej szkoły zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator
  - 3) drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 oraz jego rodzicami (pr.op.) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
22. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice (pr.op.) ucznia w charakterze obserwatorów.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół

zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.

Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i krótką informację o ustnych odpowiedziach uczniów. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. Ocena uzyskana przez ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest jego śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 46

### **Kryteria ocen z zachowania**

Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, kolegów i innych osób oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **I. Cele oceny zachowania**

1. Kształtowanie postaw zgodnych z „Powszechną Deklaracją Praw Człowieka”, „Konwencją Praw Dziecka” oraz ogólnie przyjętymi normami etyki i zasadami kultury.
2. Przygotowanie młodzieży do współżycia w społeczeństwie.
3. Rozbudzanie potrzeby etycznego i godnego postępowania.
4. Aktywizacja uczniów w procesie samowychowania, świadoma kontrola własnego postępowania, wynikająca z przekonania o słuszności wyboru przyjętych norm.
5. Wyrażanie opinii o przestrzeganiu społecznie akceptowanych norm postępowania.

#### **II. Funkcje oceny z zachowania**

1. stymulacja – Ocena jest środkiem wychowawczym pobudzającym ucznia do indywidualnego i zespołowego wychowania.
2. pomiarowa – Ocena jest miernikiem poziomu wychowania, kultury, reprezentowania postaw społecznie akceptowanych przez jednostkę i zespół klasowy.
3. informacyjno – wartościująca – Ocena skłania ucznia do pracy nad sobą pod wpływem dostarczanej mu rzeczowej informacji o jego zachowaniu.

#### **III. Skala, tryb ustalania oraz sposób formułowania semestralnej**

## **i końcowej oceny z zachowania**

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii:
  - a) innych nauczycieli,
  - b) zespołu klasowego.
4. Wychowawca ustalając ocenę zachowania powinien uwzględnić:
  - a) konsultacje z innymi nauczycielami,
  - b) wybitne osiągnięcia ucznia (udział w olimpiadach, zawodach sportowych, konkursach itp.),
  - c) uwagi zamieszczone w dzienniku,
  - d) samoocenę ucznia dokonaną zgodnie z przyjętymi kryteriami,
  - e) ocenę zaproponowaną przez klasę,
  - f) własne spostrzeżenia.
5. Z wystawioną oceną zachowania uczeń powinien być zapoznany na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń (lub jego rodzice), który nie zgadza się z wystawioną oceną zachowania, składa pisemny wniosek o zmianę oceny wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor przedstawia wniosek ucznia lub rodzica na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Wychowawca po rozpatrzeniu wniosku może zmienić ocenę.
8. Ocena zachowania powinna motywować ucznia do pozytywnej zmiany.

## **IV. Wymagania na poszczególne oceny zachowania**

1. Ocenę **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
  - a) sumiennie wypełnia obowiązki zawarte w Statucie Szkoły;
  - b) uzyskuje oceny zgodne z jego możliwościami;
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczy;
  - d) godziny nieobecne usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
  - e) bierze udział w życiu klasy i szkoły oraz uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;

- f) wykazuje własną aktywność w zdobywaniu wiedzy;
- g) uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych;
- h) przejawia inicjatywę oraz uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska.;
- i) godnie reprezentuje szkołę;
- j) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy, szanuje pracę innych, dba o kulturę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- k) jest koleżeński i nigdy nie stwarza sytuacji konfliktowych ani żadnych problemów wychowawczych w relacji uczeń – nauczyciel, uczeń – kolega;
- l) w swoim postępowaniu zarówno w szkole jak i poza nią, wyróżnia się taktem i kulturą.
- m) nosi odpowiedni strój szkolny (określony w załączniku do Statutu) oraz identyfikator.

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

- a) sumiennie wypełnia obowiązki zawarte w Statucie Szkoły;
- b) uzyskuje oceny zgodne z jego możliwościami;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczy;
- d) godziny nieobecne usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- e) bierze udział w życiu klasy i szkoły i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
- f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy, szanuje pracę innych, dba o kulturę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- g) jest koleżeński i nigdy nie stwarza sytuacji konfliktowych ani żadnych problemów wychowawczych w relacji uczeń – nauczyciel, uczeń – kolega.
- h) zarówno w szkole jak i poza nią zachowuje się zawsze taktownie i kulturalnie.
- i) nosi odpowiedni strój szkolny (określony w załączniku do Statutu) oraz identyfikator.

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

- a) wypełnia obowiązki zawarte w Statucie Szkoły;
- b) uzyskuje oceny zgodne z jego możliwościami;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- d) większość godzin nieobecnych usprawiedliwia (sporadyczne spóźnienia);
- e) dobrze wykonuje zlecone przez wychowawcę lub innego nauczyciela zadania;
- f) nigdy nie stwarza sytuacji konfliktowych i żadnych problemów wychowawczych w relacji uczeń – nauczyciel, uczeń – kolega. Czasem popełnia drobne uchybienia, jednak zwrócenie mu uwagi przynosi zawsze poprawę.
- g) nie zawsze nosi odpowiedni strój szkolny (określony w załączniku do Statutu) oraz identyfikator.

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

- a) sporadycznie narusza zasady zawarte w Statucie Szkoły;
- b) uzyskuje oceny zgodnie z jego możliwościami;
- c) godziny nieobecne w dużej mierze są usprawiedliwione;
- d) wykazuje małe zainteresowanie uczestnictwem w zajęciach pozalekcyjnych;
- e) czasami bierze udział w życiu klasy lub szkoły, poprawnie wykonuje powierzone mu zadania;
- f) zdarza mu się uczestniczyć w sytuacjach konfliktowych, ale w jego zachowaniu zauważa się chęć poprawy;

- g) niesystematycznie nosi odpowiedni strój szkolny (określony w załączniku do Statutu) oraz identyfikator.
5. Ocenę **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który wyraźnie narusza niektóre z zasad zawartych w Statucie Szkoły:
- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - b) godziny nieobecne często są nieusprawiedliwione (często się spóźnia);
  - c) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych;
  - d) nie angażuje się w życie klasy lub szkoły, czasami je dezorganizuje;
  - e) ma niską kulturę osobistą, wykazuje obojętność wobec przejawów zła;
  - f) często uczestniczy w sytuacjach konfliktowych, czasami tylko wykazuje chęć poprawy w wyniku starań osób trzecich;
6. Ocenę **naganne** otrzymuje uczeń, który wyraźnie narusza większość zasad zawartych w Statucie Szkoły i między innymi:
- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne.; godziny nieobecne notorycznie są nieusprawiedliwione (bardzo często się spóźnia);
  - b) często utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych.;
  - c) uchyla się od pracy, dezorganizuje życie w klasie;
  - d) nie wykonuje poleceń wychowawcy i nauczycieli;
  - e) ma bardzo niską kulturę osobistą, czego przejawem jest to, że np. używa wulgaryzmów, pali papierosy, pije alkohol, nie przestrzega prawa, niszczy własność szkoły lub kolegów;
  - f) regularnie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych.

## § 47

### **Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców**

1. Oceny z poszczególnych przedmiotów wystawia nauczyciel przedmiotu a oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy.
2. Nauczyciele rejestrują osiągnięcia i postępy ucznia w dzienniku lekcyjnym (oraz w dzienniku elektronicznym), wstawiając tam oceny bieżące i klasyfikacyjne.

3. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe oraz osiągnięcia ucznia nauczyciel rejestruje również w arkuszu ocen ucznia.
4. Oceny roczne i osiągnięcia ucznia rejestruje się także na świadectwie promocyjnym.
5. Na świadectwie ukończenia szkoły rejestruje się oceny końcowe, na które składają się oceny roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie ostatniej i oceny roczne uzyskane w klasach programowo niższych z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zgodnie ze szkolnym planem nauczania zakończyła się w klasach programowo niższych oraz osiągnięcia ucznia.
6. Bieżące informacje dotyczące zachowania, frekwencji, postępów w nauce, trudności i porażek ucznia wychowawca notuje w zeszyte wychowawcy i przekazuje je rodzicom na spotkaniach indywidualnych lub wywiadówkach. Klasowe spotkania rodziców organizowane są przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6 mogą być przekazywane rodzicom w formie zapisu w dzienniczku ucznia, dzienniku elektronicznym, listownie lub ustnie. Zapoznanie się z informacją w dzienniczku rodzice potwierdzają podpisem.
8. Uczniowie o swoich ocenach wraz z uzasadnieniem są informowani przez nauczyciela w chwili ich wystawienia.

## **§ 48**

### **Tryb odwoławczy od oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna czy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych- nie niższą niż ustalona wcześniej przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - b) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny zachowania, ustala ponownie roczną (semestralną) ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – nie niższą niż ustalona wcześniej przez wychowawcę. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 a, uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej lub 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) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog lub psycholog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców
2. 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.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 2a składa się z:
- a) części pisemnej, która trwa 60 minut,
  - b) części ustnej, która trwa 40 minut- w tym czas na przygotowanie stanowi 20 minut i czas na udzielenie odpowiedzi przed powołaną komisją 20 minut.
- Zarówno w części pisemnej jak i ustnej zdający z przygotowanego zestawu pytań losuje jeden. Po wylosowaniu zmiana zestawu na inny nie jest możliwa. Zestawy pytań na część pisemną i ustną sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i składa je u dyrektora szkoły nie później niż na jeden dzień przed terminem sprawdzianu.
- Z przedmiotów takich jak: muzyka, technika, informatyka, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne, sprawdzian trwa 40 minut i ma formę głównie zadań praktycznych.
4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Przepisy zawarte w ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2a
    - c) zestaw zadań (pytań) sprawdzających z części pisemnej i ustnej,
    - d) ustaloną przez komisję ocenę i podpisy członków komisji
  - 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny 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.
- 7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1, załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2a w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 49

### **Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania**

1. Celem ewaluacji jest weryfikacja efektywności przyjętego systemu oceniania i jego doskonalenie.
2. Ewaluacja polega na systematycznym gromadzeniu informacji na temat procesu kształcenia i jego wyników, analizie i interpretacji zebranych danych oraz przekazywaniu wniosków do wprowadzenia ewentualnych zmian w przyjętym systemie oceniania.
3. Sposób przeprowadzania ewaluacji:
  - a) Przeprowadzanie jednakowych sprawdzianów w klasach równoległych, prowadzonych przez różnych nauczycieli, porównywanie wyników i wyciąganie wniosków mających na celu doskonalenie systemu sprawdzania wiadomości i oceniania.
  - b) Prowadzenie w klasach równoległych nauczanych przez tego samego nauczyciela różnych sprawdzianów w ramach tego samego działu programowego, w celu doskonalenia systemu kontrolowania i oceniania.
  - d) przeprowadzanie i analiza wyników próbnych oraz regulaminowych egzaminów maturalnych i gimnazjalnych,
  - c) Prowadzenie ankiet samooceny wśród uczniów i nauczycieli.
  - d) Analizowanie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  - e) Prowadzenie ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców dotyczących znajomości WSO.
  - f) Dyskusja z uczniami na lekcjach wychowawczych i z rodzicami na wywiadówkach nad systemem oceniania.
  - g) Zbieranie informacji o absolwentach zdających na studia i studiujących.
  - h) Przedstawianie przez nauczycieli, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców wniosków, dotyczących zmian w WSO, analizowanie ich przez Radę Pedagogiczną i ewentualne zatwierdzanie ich i wprowadzanie.

### **Postanowienia końcowe**

Szkolny system wystawiania ocen zachowania może ulec modyfikacji na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców złożony do Dyrektora Szkoły, po konsultacji i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**(w szkołach dla dorosłych)**

**w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DLA DOROSŁYCH,  
UZUPEŁNIAJĄCYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM**

**oraz w SZKOLE POLICEALNEJ**

Wewnątrzszkolny system oceniania został uzgodniony i zaakceptowany przez słuchaczy, nauczycieli oraz zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 13 kwietnia 2005 r.

## § 50

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. Nr 95, z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 poz. 2046).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 maja 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580)
5. Statut szkoły.

## § 51

### **Ogólne założenia dotyczące klasyfikacji:**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
  - b) przeprowadzanie i ocenianie prac kontrolnych, testów, sprawdzianów;
  - c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych i końcowych,
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków ich poprawiania.
3. Organizacja roku szkolnego.  
Decyzją Rady Pedagogicznej ustala się dwa semestry klasyfikacyjne:  
semestr I -od początku września do końca stycznia  
semestr II –od początku lutego do  
końca czerwca

## § 52

### Cele oceniania

- poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i motywowanie go do dalszej pracy,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

## § 53

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych:

#### 1. Skala ocen

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych przeprowadza się według następującej skali:

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

#### 2. Zasady oceniania

- 1) Nauczyciele na początku każdego semestru informują ustnie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
- 2) Nauczyciel powinien zindywidualizować metody nauczania i wymagania programowe oraz sposoby sprawdzania wiadomości, dostosowując je do możliwości słuchaczy i dokumentować;
- 3) Oceny są jawne.
- 4) Oceny z odpowiedzi na egzaminach ustnych nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić.
- 5) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz prace egzaminacyjne pisemne nauczyciel opatruje recenzją i są one do wglądu słuchaczy.
- 6) Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z przyjętymi kryteriami,
- 7) Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

#### 4. Sposoby i formy oceniania

Przyjęto następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dobierane i stosowane w zależności od rodzaju i specyfiki nauczanego przedmiotu:

- 1) prace kontrolne
- 2) ćwiczenia,
- 3) testy i sprawdziany,
- 4) egzaminy pisemne i ustne.

## 5. Ogólne wymagania na poszczególne stopnie

**Stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru.

**Stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**Stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**Stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

**Stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie stanowią poważnej przeszkody w możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

**Stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## 6. Zasady klasyfikacji semestralnej

- 1) Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego

- szkoły.
- 2) Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
  - 3) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 4) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
  - 5) Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 6) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może zdawać te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 7) Termin dodatkowy wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu semestru zimowego/jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru letniego/wiosennego najpóźniej do końca sierpnia.
  - 8) Słuchacz zdaje w każdym semestrze dwa egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej:
    - w Liceum Ogólnokształcącym z języka polskiego i z matematyki
    - w Szkole Policealnej z dwóch przedmiotów zawodowych - podstawowych dla danego zawodu zgodnie z planem nauczania, tj. w każdym semestrze systemy operacyjne i w zależności od semestru – oprogramowanie strukturalne ( semestr I i II) lub programowanie obiektowe (semestr III i IV).
  - 9) Egzaminy z pozostałych przedmiotów słuchacze zdają tylko w formie ustnej. W Szkole Policealnej, w przypadku niektórych przedmiotów, mogą one mieć formę egzaminu praktycznego np. systemy operacyjne, oprogramowanie biurowe, programowanie strukturalne, urządzenia techniki komputerowej, sieci komputerowe, programowanie obiektowe.
  - 9) O formie zdawania poszczególnych egzaminów słuchaczy informuje nauczyciel danego przedmiotu na konsultacji instruktażowej rozpoczynającej semestr.
  - 10) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeśli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny dobre.
  - 11) Zwolnienie jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej (semestralnej) z danych zajęć edukacyjnych.
  - 12) Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich egzaminów w danym semestrze uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
  - 13) W przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych słuchacz ma prawo zdawać egzamin poprawkowy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu (po semestrze zimowym/jesiennym do końca lutego, a po semestrze letnim/wiosennym do końca sierpnia).
  - 10) Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 11) Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może

- zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 12) Na pisemną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, złożoną do dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 14) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
  - 13) Słuchacz, który na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym uzyska ocenę wyższą od niedostatecznej, jest promowany na następny semestr i uzyskana na egzaminie ocena jest oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 14) Słuchacz, który na egzaminie na egzaminie klasyfikacyjnym lub poprawkowym otrzymał ocenę niedostateczną, może złożyć do dyrektora szkoły podanie o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru.
  - 15) Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
  - 16) Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych, z których słuchacz wcześniej zdał egzamin.
  - 17) W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku wcześniejszego egzaminu.
  - 18) W przypadku przejścia w trakcie semestru słuchacza z innej szkoły zobowiązany jest on do końca semestru, w którym rozpoczął naukę zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów i zakresów materiału wynikających z różnic programowych. Termin egzaminów wyznacza dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i słuchaczem. Egzamin taki jest przeprowadzony przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **7. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych**

### **I.**

- 1) Egzaminy przeprowadza się w terminie wyznaczonym w kalendarzu dydaktycznym.
- 2) W ciągu jednego dnia słuchacz może mieć wyznaczony jeden egzamin semestralny.
- 3) Część pisemna egzaminu może mieć formę testu lub zadań otwartych.
- 4) Czas przeznaczony na egzamin pisemny jest dostosowany do rodzaju sprawdzianu i nie może przekraczać 3 godzin lekcyjnych ( egzaminy semestralne 2 godziny

- lekcyjne, egzaminy końcowe 3 godziny lekcyjne).
- 5) Część ustna egzaminu obejmuje odpowiedzi na pytania znajdujące się w zestawie pytań wylosowanym przez słuchacza.
  - 6) Zestaw pytań na egzamin pisemny i ustny zatwierdza dyrektor szkoły. Zestaw powinien obejmować cały zakres materiału realizowany w danym semestrze.
  - 7) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwisko i imię egzaminatora
    - b) nazwę zajęć edukacyjnych
    - c) listę słuchaczy przystępujących do egzaminu
    - d) oceny z egzaminu pisemnego i ustnego
    - e) ocenę końcową ustaloną przez egzaminatora.
  - 8) Do protokołu powinny być załączone prace pisemne słuchaczy oraz zestaw pytań z egzaminu ustnego.

## II.

### **Egzaminy poprawkowe:**

- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 2) Egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
- 3) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwisko i imię egzaminatora
  - b) termin egzaminu
  - c) numer zestawu
  - d) ocenę z egzaminu pisemnego i ustnego
  - e) ocenę końcową ustaloną przez egzaminatora
  - f) do protokołu powinny być załączone prace pisemne słuchaczy oraz zestaw pytań z egzaminu ustnego.
- 4) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu oraz zajęć z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

## III.

### **Egzaminy klasyfikacyjne:**

- 1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze słuchaczem.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony do końca ferii zimowych (w semestrze zimowym/jesiennym) lub do końca ferii letnich (w semestrze letnim/wiosennym).
- 3) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 4) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub osoba pełniąca inną funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 5) Egzamin jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej. Zestawy na egzamin przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji
  - b) zestawy egzaminacyjne
  - c) ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w których wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
- 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Słuchacz, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną może powtarzać semestr.

## § 54

### Tryb odwoławczy od oceny

1. W terminie do 5 dni od egzaminu semestralnego lub od egzaminu poprawkowego słuchacz może złożyć do dyrektora szkoły podanie o dopuszczenie go do egzaminu komisyjnego:
  - 1) jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 2) jeżeli w dniu zdawania egzaminu był w niedyspozycji zdrowotnej lub pod wpływem szczególnego stresu wywołanego sytuacją losową, co mogło być przyczyną gorszego lub negatywnego wyniku egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności złożonego przez słuchacza wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin komisyjny, będący sprawdzianem wiadomości i umiejętności słuchacza i ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin komisyjny składa się z dwóch części: pisemnej, trwającej 60 minut i ustnej, trwającej 40 minut – w tym 20 minut stanowi czas na przygotowanie i 20 minut czas na udzielanie odpowiedzi.
5. Zestawy pytań na część pisemną i ustną sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i składa je u dyrektora szkoły nie później niż na jeden dzień przed terminem sprawdzianu.  
Z przedmiotów takich jak: informatyka, technologia informacyjna, sprawdzian trwa 40 minut i ma formę głównie zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu komisyjnego ustala dyrektor szkoły, uzgadniając go ze słuchaczem.
7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - 3) drugi nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej samej lub innej szkole, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) termin egzaminu;
  - 2) skład komisji;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 55**

### **IV. Tryb i formy egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.**

Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe są egzaminami zewnętrznymi, przeprowadzanymi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 56**

## **V. Ewaluacja systemu oceniania.**

Celem ewaluacji jest weryfikacja efektywności przyjętego systemu oceniania. Ewaluacja polega na systematycznym, jawnym i precyzyjnym gromadzeniu informacji na temat procesu kształcenia i jego wyników, analizie i interpretacji zebranych danych oraz przekazywaniu wniosków do wprowadzenia ewentualnych zmian w przyjętym systemie oceniania.

Podstawą do badania efektywności systemu wewnątrzszkolnego oceniania będą, sporządzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, semestralne i roczne sprawozdania w następujących formach:

- zestawienia tabelaryczne,
- wyniki procentowe,
- część opisowa.

Nauczyciele i słuchacze mogą w miarę potrzeb wносить do Rady Pedagogicznej wnioski dotyczące zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

## **Rozdział IX**

### **REKRUTACJA DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**

#### **§ 57**

#### **Zasady rekrutacji i uczęszczania do Liceum Ogólnokształcącego**

1. Do liceum przyjmowani są absolwenci gimnazjum po pomyślnym przejściu kwalifikacji wstępnej.
2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na dany rok szkolny.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje corocznie powoływana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna.
4. O przyjęciu ucznia do liceum decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów za wyniki egzaminu gimnazjalnego.
5. Minimalna liczba punktów, od jakiej kandydaci będą przyjmowani do szkoły, jest uzależniona od liczby kandydatów i poziomu ich wiedzy oraz od liczby miejsc w szkole.
6. Komisja Rekrutacyjna corocznie opracowuje i przedstawia szczegółowe propozycje wyboru przedmiotów punktowanych do poszczególnych oddziałów Radzie Pedagogicznej, która po przedyskutowaniu i wprowadzeniu ewentualnych poprawek system ten zatwierdza.
7. Zasady rekrutacji i system punktacji musi być podany do ogólnej wiadomości zainteresowanych kandydatów najpóźniej na trzy miesiące przed terminem rozpoczęcia rekrutacji.
8. W każdym oddziale liceum, spośród przedmiotów objętych podstawą programową, od dwóch do czterech przedmiotów będzie realizowanych w zakresie rozszerzonym. W związku z tym przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły uczniowie zgłaszają wybór odpowiedniego oddziału.
9. W przypadku braku odpowiedniej liczby miejsc w wybranym oddziale, dyrekcja ma prawo zaproponować ubiegającym się o przyjęcie zmianę oddziału.
10. W klasie z rozszerzonym programem języka obcego, w zakresie rozszerzonym będzie realizowany ten język, którego uczeń uczył się w gimnazjum. Jeżeli kandydat chciałby w zakresie rozszerzonym kontynuować naukę języka obcego, którego uczył się poza szkołą, musi przedstawić odpowiedni dokument potwierdzający ten fakt i określający, czy uczeń zrealizował program nauczania danego języka na poziomie, jaki obowiązuje w gimnazjum.
11. Uczniowie przyjęci do liceum uczęszczają w zasadzie od 16-tego do 19-tego roku życia. Wiek ten może w pewnych przypadkach ulec przesunięciu, jednak nie dalej niż do ukończenia przez ucznia 21 lat.
12. Uczeń jest objęty obowiązkiem szkolnym do 18-tego roku życia.
13. Uczeń liceum ma prawo powtarzać klasę tylko raz w ciągu całego cyklu kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może odstąpić od stosowania tego przepisu.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego stanowią załącznik nr 5a do statutu.

# **Kryteria przyjęć absolwentów gimnazjum do Liceum Ogólnokształcącego w Rypinie zaproponowane przez Komisję Rekrutacyjno-kwalifikacyjną i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną**

## **1. Zasady ogólne:**

O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Nr1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum.

Zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 20.02.2004r. i Zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji do szkół na dany rok szkolny oraz decyzją Rady Pedagogicznej, o przyjęciu kandydata do szkoły decydować będą:

- 1/ wyniki egzaminu gimnazjalnego,
- 2/ oceny ze świadectwa, uwzględniające język polski, matematykę i dwa przedmioty, realizowane w wybranym przez kandydata oddziale w zakresie rozszerzonym ,
- 3/ osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, a zwłaszcza:
  - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
  - b) udział w niektórych konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

## **2. Zasady szczegółowe:**

- 1/ Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego powinna być równa łącznej liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych, uwzględnianych w punktacji oraz za inne osiągnięcia wymienione na świadectwie.
- 2/ Kandydat może uzyskać maksymalnie 100 punktów z egzaminu gimnazjalnego (50 pkt za część humanistyczną i 50 za część matematyczno-przyrodniczą ) oraz 100 punktów za świadectwo, w tym maksymalnie 60 punktów za oceny i 40 punktów za dodatkowe osiągnięcia.  
Na końcową liczbę punktów, jaką kandydat może uzyskać w wyniku postępowania kwalifikacyjnego składa się suma punktów z egzaminu gimnazjalnego i suma punktów za świadectwo. Razem kandydat może uzyskać maksymalnie 200 punktów.

## **4. Sposób przeliczania ocen ze świadectwa na punkty:**

<b>ocena</b>	<b>Liczba punktów</b>
celujący	15
bardzo dobry	13
dobry	10
dostateczny	5
dopuszczający	2

## 5. Zasady punktowania udokumentowanych osiągnięć uczniów:

Za dodatkowe osiągnięcia kandydat może uzyskać maksymalnie 40 punktów, według tabeli:

rodzaj osiągnięcia	liczba punktów
a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem	10
b)*uzyskanie tytułu finalisty, w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim*	15
c)*uzyskanie dwóch i więcej tytułów finalisty przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim*	20
d) osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym (za miejsca od pierwszego do trzeciego) lub wolontariat	5
e) ocena zachowania:	wzorowe – 5 bardzo dobre – 3

b)\*, c\*) - Nie wszystkie konkursy będą punktowane.

Punkty mogą uzyskać finaliści konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, których listę ogłasza kurator w każdym roku szkolnym.

6. O przyjęciu do szkoły i klasy decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata.  
**Maksymalnie można uzyskać 200 punktów.**

### 7. Preferencje w przyjmowaniu do szkoły:

- a) **Laureaci konkursów przedmiotowych** o zasięgu wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani do szkoły niezależnie od kryteriów, o których mowa w punktach 1/-6/. Preferencje te mogą nie obowiązywać gdy przedmiot konkursu nie jest zbieżny z wybranym kierunkiem kształcenia.
- b) W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają kandydaci wymienieni w § 10 rozp. MEN i S z dnia 20 lutego 2004 r., w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26, poz. 232)
  - 1) z wyższą średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 2) z wyższą oceną zachowania.

### Procedury kwalifikacyjne

1. Wykaz dokumentów, jakie kandydat powinien złożyć w szkole obejmuje:
  - a) podanie o przyjęcie (wzór w załączeniu),
  - b) świadectwo lub kopia świadectwa ukończenia gimnazjum, poświadczona przez dyrektora gimnazjum,
  - c) zaświadczenie lub kopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego poświadczona przez dyrektora gimnazjum,

- d) dokumenty stwierdzające inne osiągnięcia ucznia, takie jak: uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym, pracę wolontariacką,
- e) orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli takie kandydat posiada - (dotyczy osób z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami lub dysfunkcjami),
- f) trzy czytelnie podpisane fotografie.

### **Terminy**

Przeprowadzanie rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego odbywa się zgodnie z terminami określonymi przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

## **§ 58**

### **Zasady rekrutacji do Gimnazjum Powiatowego przy Zespole Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie**

1. Do Gimnazjum Powiatowego przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej po pomyślnym przejściu kwalifikacji wstępnej.
2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół określa § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na dany rok szkolny.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje, corocznie powoływana przez dyrektora szkoły i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną, komisja rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna corocznie przedstawia propozycje systemu punktacji Radzie Pedagogicznej, która po przedyskutowaniu i wprowadzeniu ewentualnych poprawek system ten zatwierdza.
5. O przyjęciu ucznia do Gimnazjum przy Zespole Szkół Nr1 decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów ze sprawdzianu po klasie szóstej.
6. Minimalna liczba punktów, od jakiej kandydaci będą przyjmowani, jest uzależniona od liczby kandydatów i poziomu ich wiedzy oraz od liczby miejsc w szkole.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, organizowanych przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2002 r. Nr 13 poz. 125), których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego gimnazjum niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 62.

8. Szczegółowe zasady rekrutacji do Gimnazjum Powiatowego stanowią załącznik nr 5b do statutu.

## § 59

### **Zasady rekrutacji i uczęszczania do Szkoły Policealnej, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

1. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz Zarządzenie nr 5 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na dany rok szkolny.
2. Słuchaczem Szkoły Policealnej może zostać osoba, która ukończyła średnią szkołę ogólnokształcącą lub średnią szkołę zawodową.
3. Słuchaczem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może zostać osoba po ukończeniu 17 lat, która ukończyła gimnazjum lub ośmioklasową szkołę podstawową.
4. Słuchaczem Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego może być osoba, która ukończyła Zasadniczą Szkołę zawodową.
5. Słuchacze Szkoły Policealnej są rekrutowani na podstawie postępowania kwalifikacyjnego, organizowanego przez szkołę. Postępowanie to może przyjmować następujące formy:
  - a) egzaminu wstępnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) konkursu świadectw,
  - d) kolejności zgłoszeń,
  - e) lub łączenia poszczególnych form.
6. W roku szkolnym słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Policealnej rekrutowani są na podstawie kolejności złożenia dokumentów.
7. Kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają następujące dokumenty:
  - a) podanie,
  - b) świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej,
  - c) 4 zdjęcia.
8. Kandydaci do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają następujące dokumenty:
  - a) podanie,
  - b) świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - c) 4 zdjęcia.
9. Kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają następujące dokumenty:
  - a) podanie,
  - b) świadectwo ukończenia szkoły średniej,

- c) 4 zdjęcia.
10. Termin składania dokumentów upływa określa Zarządzenie Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
  11. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły odbywa się pod koniec sierpnia.
  12. Szkoła może także przyjmować słuchaczy do klasy programowo wyższej. Podstawą takiego przyjęcia jest świadectwo (indeks) ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz odpis arkusza ocen ze szkoły, z której słuchacz odszedł.
  7. W przypadku przejścia słuchacza z innej szkoły, jest on zobowiązany do końca semestru, w którym rozpoczął naukę zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów i zakresów materiału, wynikających z różnic programowych.
  8. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych I Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego stanowią załącznik nr 5c do statutu.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 60**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę szkoły.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły zespołu podaje się nazwę szkoły.  
Nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Działalność Zespołu Szkół reguluje Statut Szkoły, zatwierdzony przez organ nadzorujący szkołę.
8. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w związku z:
  - a) wprowadzeniem zmian w dokumentach, które stanowią podstawę prawną do opracowania statutu,
  - b) zarządzeniami MENiS, dotyczącymi zmian w organizacji pracy szkoły.
9. O dokonywanych zmianach w Statucie Szkoły należy powiadomić organ prowadzący i nadzorujący szkołę w terminie 14 dni od wprowadzenia zmian.

10. Regulamin Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Regulamin Uczniowski ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
12. Regulaminy muszą zostać ustalone nie później niż do 31 sierpnia roku szkolnego.

**Załączniki do Statutu Szkoły:**

1. Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Regulamin Rady Rodziców
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
4. Regulamin Uczniowski
- 5a. Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego
- 5b. Zasady rekrutacji do Gimnazjum Powiatowego
- 5c. Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego

Załącznik nr 5a  
do Statutu Zespołu Szkół nr 1  
im. ks. Czesława Lissowskiego

**REKRUTACJA DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**  
**im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie**

## § 1

### **Zasady rekrutacji i uczęszczania do Liceum Ogólnokształcącego w roku szkolnym 2009/2010**

**zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02. 2009r.**

1. Do liceum przyjmowani są absolwenci gimnazjum po pomyślnym przejściu kwalifikacji wstępnej.
2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na rok szkolny 2009/2010.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje corocznie powoływana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjna.
4. O przyjęciu ucznia do liceum decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów za wyniki egzaminu gimnazjalnego.
5. Minimalna liczba punktów, od jakiej kandydaci będą przyjmowani do szkoły, jest uzależniona od liczby kandydatów i poziomu ich wiedzy oraz od liczby miejsc w szkole.
6. Komisja Rekrutacyjna corocznie opracowuje i przedstawia szczegółowe propozycje wyboru przedmiotów punktowanych do poszczególnych oddziałów Radzie Pedagogicznej, która po przedyskutowaniu i wprowadzeniu ewentualnych poprawek system ten zatwierdza.
7. Zasady rekrutacji i system punktacji musi być podany do ogólnej wiadomości zainteresowanych kandydatów najpóźniej na trzy miesiące przed terminem rozpoczęcia rekrutacji.
8. W każdym oddziale liceum, spośród przedmiotów objętych podstawą programową, od dwóch do czterech przedmiotów będzie realizowanych w zakresie rozszerzonym. W związku z tym przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły uczniowie zgłaszają wybór odpowiedniego oddziału.
9. W przypadku braku odpowiedniej liczby miejsc w wybranym oddziale, dyrekcja ma prawo zaproponować ubiegającym się o przyjęcie zmianę oddziału.
10. W klasie z rozszerzonym programem języka obcego, w zakresie rozszerzonym będzie realizowany ten język, którego uczeń uczył się w gimnazjum. Jeżeli kandydat chciałby w zakresie rozszerzonym kontynuować naukę języka obcego, którego uczył się poza szkołą, musi przedstawić odpowiedni dokument potwierdzający ten fakt i określający, czy uczeń zrealizował program nauczania danego języka na poziomie, jaki obowiązuje w gimnazjum.
11. Uczniowie przyjęci do liceum uczęszczają w zasadzie od 16-tego do 19-tego roku życia. Wiek ten może w pewnych przypadkach ulec przesunięciu, jednak nie dalej niż do ukończenia przez ucznia 21 lat.
12. Uczeń jest objęty obowiązkiem szkolnym do 18-tego roku życia.
13. Uczeń liceum ma prawo powtarzać klasę tylko raz w ciągu całego cyklu kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może odstąpić od stosowania tego

- przepisu.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego stanowią załącznik nr 5a do statutu.

## § 2

### **Kryteria przyjęć absolwentów gimnazjum do Liceum Ogólnokształcącego w Rypinie zaproponowane przez Komisję Rekrutacyjno-kwalifikacyjną i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02. 2009r.**

#### **3. Zasady ogólne:**

O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Nr1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum.

Zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 20.02.2004r. i Zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji do szkół na dany rok szkolny oraz decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 09.02.2009 r. , o przyjęciu kandydata do szkoły decydować będą:

- 1/ wyniki egzaminu gimnazjalnego,
- 2/ oceny ze świadectwa, uwzględniające język polski, matematykę i dwa przedmioty, realizowane w wybranym przez kandydata oddziale w zakresie rozszerzonym ,
- 3/ osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, a zwłaszcza:
  - d) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
  - e) udział w niektórych konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - f) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

#### **4. Zasady szczegółowe:**

- 1/ Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego powinna być równa łącznej liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych, uwzględnianych w punktacji oraz za inne osiągnięcia wymienione na świadectwie.
- 2/ Kandydat może uzyskać maksymalnie 100 punktów z egzaminu gimnazjalnego (50 pkt za część humanistyczną i 50 za część matematyczno-przyrodniczą ) oraz 100 punktów za świadectwo, w tym maksymalnie 60 punktów za oceny i 40 punktów za dodatkowe osiągnięcia.  
Na końcową liczbę punktów, jaką kandydat może uzyskać w wyniku postępowania kwalifikacyjnego składa się suma punktów z egzaminu gimnazjalnego i suma punktów za świadectwo. Razem kandydat może uzyskać maksymalnie 200 punktów.

#### **5. Typy klas:**

**W roku szkolnym 2009/2010 w Liceum Ogólnokształcącym w Rypinie planuje się otwarcie następujących oddziałów:**

Zwyczajowa nazwa oddziału	Przedmioty realizowane w zakresie	a* - Przedmioty dodatkowe	b* - Przedmioty punktowane przy naborze	liczba oddziałów
---------------------------	-----------------------------------	---------------------------	---	------------------

	rozszerzonym,			
matematyczno-fizyczny	matematyka, fizyka,	technologia informacyjna informatyka,	matematyka, fizyka, język obcy	1
przyrodniczo-medyczny	biologia, chemia	fizyka, ekologia	biologia, chemia, matematyka	1
humanistyczny	j. polski, historia	język obcy, geografia, WOS rozbudowana ścieżka medialna z warsztatami dziennikarskimi	historia, język obcy, matematyka	1
europejska	historia, WOS język obcy	geografia, retoryka, technologia informacyjna, rozbudowana ścieżka z edukacji europejskiej,	historia, język obcy, matematyka	1
menedżerski	geografia język obcy	technologia informacyjna, podst. przedsiębiorczości, matematyka	geografia, język obcy, matematyka	1
lingwistyczny	dwa języki obce	rozbudowana ścieżka z edukacji europejskiej	1 język obcy, historia, matematyka	1

a\* - Dodatkowe przedmioty nie muszą stanowić osobnych jednostek lekcyjnych. Czasem uzupełniają one treści programowe w ramach zwykłych lekcji, np. ekologia stanowi rozszerzony dział na lekcjach biologii, wiedza o kulturze na języku polskim i historii, retoryka na języku polskim, edukacja europejska na języku polskim, językach obcych, historii, WOS-ie i geografii oraz w kołach zainteresowań i w ramach ścieżek edukacyjnych, podobnie warsztaty dziennikarskie na języku polskim itp.

b\* - Jeżeli uczeń uczył się dwóch języków obcych, punktowany będzie ten, z którego ma wyższą ocenę.

#### 4. Sposób przeliczania ocen ze świadectwa na punkty:

ocena	Liczba punktów
celujący	15
bardzo dobry	13
dobry	10
dostateczny	5
dopuszczający	2

## 5. Zasady punktowania udokumentowanych osiągnięć uczniów:

Za dodatkowe osiągnięcia kandydat może uzyskać maksymalnie 40 punktów, według tabeli:

rodzaj osiągnięcia	liczba punktów
a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem	10
b)*uzyskanie tytułu finalisty, w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim*	15
c)*uzyskanie dwóch i więcej tytułów finalisty przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim*	20
d) osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym (za miejsca od pierwszego do trzeciego) lub wolontariat	5
e) ocena zachowania:	wzorowe – 5 bardzo dobre – 3

b)\*, c\*) - Nie wszystkie konkursy będą punktowane.

Punkty mogą uzyskać finaliści konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z zarządzeniem nr 76/2008 z dnia 30 września 2008 r.

### Wykaz konkursów:

1. Konkurs polonistyczny dla uczniów klas III gimnazjum
  2. Konkurs matematyczny dla uczniów gimnazjum
  3. Wojewódzki konkurs przedmiotowy z fizyki i astronomii dla uczniów gimnazjów i szkół podstawowych
  4. Wojewódzki Konkurs Historii i Wiedzy o Regionie dla Gimnazjalistów REGION – POLSKA – ŚWIAT
  5. Regionalny konkurs wiedzy o samorządzie terytorialnym dla uczniów klas III gimnazjum
  6. Konkurs przedmiotowy z geografii dla uczniów gimnazjów
  7. Wojewódzki konkurs przedmiotowy z historii dla uczniów gimnazjów
  8. Wojewódzki konkurs języka angielskiego dla gimnazjalistów
  9. Wojewódzki konkurs przedmiotowy z biologii dla uczniów gimnazjów
  10. Konkurs przedmiotowy z chemii dla uczniów gimnazjów
  11. Konkurs języka niemieckiego dla uczniów gimnazjów
  12. Konkurs przedmiotowy z fizyki dla uczniów gimnazjów
  13. Konkurs Historyczny „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego”
6. O przyjęciu do szkoły i klasy decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata.  
**Maksymalnie można uzyskać 200 punktów.**
7. **Preferencje w przyjmowaniu do szkoły:**
- c) **Laureaci konkursów przedmiotowych** o zasięgu wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani do szkoły niezależnie od kryteriów, o których mowa w punktach 1/-6/.
- Preferencje te mogą nie obowiązywać gdy przedmiot konkursu nie jest zbieżny

- z wybranym kierunkiem kształcenia.
- d) W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają kandydaci wymienieni w § 10 rozp. MEN i S z dnia 20 lutego 2004 r., w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26, poz. 232)
- 1) z wyższą średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 2) z wyższą oceną zachowania.

### § 3

#### Procedury kwalifikacyjne

1. Wykaz dokumentów, jakie kandydat powinien złożyć w szkole obejmuje:
  - g) podanie o przyjęcie (wzór w załączeniu),
  - h) świadectwo lub kopia świadectwa ukończenia gimnazjum, poświadczona przez dyrektora gimnazjum,
  - i) zaświadczenie lub kopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego poświadczona przez dyrektora gimnazjum,
  - j) dokumenty stwierdzające inne osiągnięcia ucznia, takie jak: uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym, pracę wolontariacką,
  - k) orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli takie kandydat posiada - (dotyczy osób z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami lub dysfunkcjami),
  - l) trzy czytelnie podpisane fotografie.

### § 4

#### Terminy

1. Przeprowadzanie rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego odbędzie się **do 4 lipca 2009 r.**
2. **Podanie** o przyjęcie do szkoły kandydat składa w terminie **od 25 maja do 16 czerwca 2009 r. do godziny 12<sup>00</sup>.**
3. Przyjmowanie dokumentów wymaganych przez szkołę: ze względów organizacyjnych najlepiej w sobotę **24 czerwca od godz. 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>. Termin ostateczny: do 26 czerwca 2006 r. do godziny 15<sup>00</sup>.**
4. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ustala sumę punktów, jaką kandydaci uzyskali w wyniku kwalifikacji i **24 czerwca 2009 r. o godz. 12<sup>00</sup> ogłasza listę przyjętych** do szkoły.
6. Lista przyjętych ustalana jest według malejącej liczby uzyskanych przez kandydatów punktów, niezależnie od wybranego przez nich oddziału.
7. Jeżeli wśród przyjętych do szkoły liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc w danym oddziale, kandydatom z najmniejszą ilością punktów zostaną zaproponowane miejsca w innym oddziale klasy pierwszej.
8. Kandydaci, którzy zostali umieszczeni na liście przyjętych do Liceum Ogólnokształcącego, mają obowiązek potwierdzić swoim podpisem wolę podjęcia nauki w szkole **do dnia 26 czerwca 2005 r. do godz. 15<sup>00</sup>** oraz w tym

samym terminie złożyć oryginał świadectwa i zaświadczenia z egzaminu gimnazjalnego.

9. Jeśli szkoła zakończy rekrutację do 26 czerwca 2009 r., komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ogłasza ostateczną listę przyjętych w dniu **01 lipca 2009r. o godz. 12<sup>00</sup>**.
10. Szkoły, w których do 26 czerwca zostaną wolne miejsca, ogłaszają drugi nabór, który kończy się **30 czerwca 2006 r.** W drugim naborze składa się oryginały świadectw.
11. Ogłoszenie wyników rekrutacji uzupełniającej nastąpi od 1 lipca od godz. 8<sup>00</sup> do 2 lipca 2009 r. do godz. 12<sup>00</sup>.
12. Do szkół ponadgimnazjalnych i policealnych dla dorosłych podania i wymagane dokumenty można składać do **21 sierpnia 2009 r.** Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych nastąpi do **25 sierpnia 2009 r.**

Kuratorium oświaty uruchomi punkty informacyjne o wolnych miejscach:

- w **Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy**-tel. (052) 349-76-29 lub 052-349-76-25,  
fax. (052) 3497-640
- w **Delegaturze Kuratorium Oświaty w Toruniu** - tel. (056) 621-85-80,  
fax. (056) 6226628, tel./fax (056) 49 83 171;
- w **Delegaturze Kuratorium Oświaty we Włocławku** – tel. (054) 23 11 551;  
fax.(054) 231-13-74.

Załącznik nr 5b  
do Statutu Zespołu Szkół nr 1  
im. ks. Czesława Lissowskiego

**Zasady rekrutacji do Gimnazjum Powiatowego  
w Zespole Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie  
zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02. 2009r.**

**§ 1**

1. Do Gimnazjum Powiatowego przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej po pomyślnym przejściu kwalifikacji wstępnej.
2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół określa § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz Zarządzenie nr 5 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na rok szkolny 2009/2010.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje, corocznie powoływana przez dyrektora szkoły i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną, komisja rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna corocznie przedstawia propozycje systemu punktacji Radzie Pedagogicznej, która po przedyskutowaniu i wprowadzeniu ewentualnych poprawek system ten zatwierdza.
5. O przyjęciu ucznia do Gimnazjum przy Zespole Szkół Nr1 decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów ze sprawdzianu po klasie szóstej.
6. Minimalna liczba punktów, od jakiej kandydaci będą przyjmowani, jest uzależniona od liczby kandydatów i poziomu ich wiedzy oraz od liczby miejsc w szkole.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, organizowanych przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2002 r. Nr 13 poz. 125), których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego gimnazjum niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 62.

**§ 2**

**Kryteria przyjęć kandydatów do Gimnazjum Powiatowego**

**I. Zasady ogólne:**

O przyjęcie do Gimnazjum Powiatowego przy Zespole Szkół Nr 1 im. ks. Czesława Lissowskiego w Rypinie ubiegać się mogą absolwenci szkoły podstawowej.

O przyjęciu kandydata do szkoły decydować będą:

1. wyniki sprawdzianu po klasie szóstej,
2. oceny ze świadectwa, uwzględniające:
  - a) język polski,
  - b) matematykę,
  - c) język obcy (w przypadku, kiedy na świadectwie znajduje się ocena z dwóch języków obcych, komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna bierze pod uwagę ocenę wyższą),
  - d) przyrodę,
  - e) historię.
2. osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, a zwłaszcza:
  - a) ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
  - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
  - d) aktywny udział w życiu szkoły i inne osiągnięcia wymienione na świadectwie.

## **II. Zasady szczegółowe:**

1. Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów ze sprawdzianu na koniec klasy szóstej powinna być równa możliwej do uzyskania liczbie punktów za dodatkowe osiągnięcia ucznia wykazane na świadectwie.
2. Ze sprawdzianu na koniec klasy szóstej kandydat może uzyskać maksymalnie 40 punktów, za osiągnięcia także 40, a za oceny z zajęć edukacyjnych 100 punktów.
3. Na końcową liczbę punktów, jaką kandydat może uzyskać w wyniku postępowania kwalifikacyjnego składa się suma punktów ze świadectwa, sprawdzianu i za dodatkowe osiągnięcia. Razem kandydat może uzyskać 180 punktów.

**Szkoła przyjęła następujące zasady przeliczania ocen ze świadectwa na punkty:**

Oena	Liczba punktów
celujący	20
bardzo dobry	15
dobry	10
dostateczny	5
dopuszczający	2

**Za udokumentowane na świadectwie osiągnięcia uczniów można uzyskać maksymalnie 40 punktów według następujących zasad:**

Rodzaj osiągnięcia	Liczba punktów
Uzyskanie tytułu laureata konkursu przedmiotowego organizowanego przez	16

kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim	
Uzyskanie dwóch lub większej liczby tytułów laureata konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim	20
Udział w konkursie przedmiotowym szczeblu wojewódzkim	10
Otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem	10
Udział w konkursie przedmiotowym lub osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym	6
Aktywny udział w życiu szkoły	4

### **Wykaz konkursów punktowanych:**

1. Konkurs polonistyczny dla uczniów klas VI szkoły podstawowej
2. Konkurs matematyczny dla uczniów szkoły podstawowej
3. Konkurs wiedzy przyrodniczej dla uczniów szkół podstawowych województwa kujawsko-pomorskiego

Maksymalnie można uzyskać 180punktów. Minimalna liczba punktów, od jakiej kandydaci będą przyjmowani, jest uzależniona od liczby kandydatów i poziomu ich wiedzy oraz od liczby miejsc w szkole.

## **§ 3**

### **I. Preferencje w przyjęciu do szkoły mają:**

W przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:

- 1) kandydaci z gmin: Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk, należących do obwodu szkoły,
- 1) sieroty, dzieci z rodzin zastępczych i wychowankowie placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) kandydaci z wyższą średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) kandydaci z wyższą oceną zachowania.

## **§ 4**

### **II. Procedury kwalifikacyjne:**

1. Wykaz dokumentów, jakie kandydat powinien złożyć obejmuje:
  - a) podanie o przyjęcie do szkoły,
  - b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

- c) zaświadczenie o wyniku sprawdzianu na koniec klasy szóstej,
  - d) dokumenty stwierdzające inne osiągnięcia ucznia,
  - e) orzeczenie publicznej poradni psychologicznej, jeśli takie kandydat posiada – (dotyczy osób z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami lub dysfunkcjami),
  - f) trzy czytelnie podpisane fotografie.
2. Podania należy składać do 20 maja 2009 r., a pozostałe dokumenty zaraz po otrzymaniu świadectw, jednak nie później niż 2 dni po tym terminie.
  3. Ogłoszenie listy przyjętych nastąpi do dnia 20 czerwca 2009 r. do godz. 12<sup>00</sup> w siedzibie szkoły.

Załącznik nr 5c  
do Statutu Zespołu Szkół nr 1  
im. ks. Czesława Lissowskiego

**Zasady rekrutacji i uczęszczania do Szkoły Policealnej,  
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz  
Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych  
Zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02.2009 r.**

**§ 1**

1. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.02.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz Zarządzenie nr 5 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie kujawsko-pomorskim na rok szkolny 2009/2010.
2. Słuchaczem Szkoły Policealnej może zostać osoba, która ukończyła średnią szkołę ogólnokształcącą lub średnią szkołę zawodową.
3. Słuchaczem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może zostać osoba po ukończeniu 17 lat, która ukończyła gimnazjum lub ośmioklasową szkołę podstawową.
4. Słuchaczem Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego może być osoba, która ukończyła Zasadniczą Szkołę zawodową.
5. Słuchacze Szkoły Policealnej są rekrutowani na podstawie przyjętego w danym roku szkolnym przez organ prowadzący szkołę, postępowania kwalifikacyjnego, organizowanego przez szkołę. Postępowanie to może przyjmować następujące formy:
  - f) egzaminu wstępnego,
  - g) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - h) konkursu świadectw,
  - i) kolejności zgłoszeń,
  - j) lub łączenia poszczególnych form.
6. W roku szkolnym 2009/2010 słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Policealnej rekrutowani są na podstawie kolejności złożenia dokumentów.
7. Kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają następujące dokumenty:
  - d) podanie,
  - e) świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej,
  - f) 4 zdjęcia.
8. Kandydaci do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają następujące dokumenty:
  - a) podanie,
  - b) świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - c) 4 zdjęcia.
9. Kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają następujące dokumenty:
  - a) podanie,
  - b) świadectwo ukończenia szkoły średniej,
  - c) 4 zdjęcia.
10. Termin składania dokumentów upływa do 21 sierpnia 2009 r.
11. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły nastąpi do 25 sierpnia 2009 r.

12. Szkoła może także przyjmować słuchaczy do klasy programowo wyższej. Podstawą takiego przyjęcia jest świadectwo (indeks) ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz odpis arkusza ocen ze szkoły, z której słuchacz odszedł.
7. W przypadku przejścia słuchacza z innej szkoły, jest on zobowiązany do końca semestru, w którym rozpoczął naukę zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów i zakresów materiału, wynikających z różnic programowych.