

**UCHWAŁA Nr XXVII/176/2005  
RADY POWIATU ŁOWICKIEGO  
z dnia 16 marca 2005 roku**

w sprawie: utworzenia i nadania aktu założycielskiego Szkoły Policealnej o cyklu nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształcąca w zawodzie technik rachunkowości, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu, im. Władysława Grabskiego, przy ul. Kaliskiej 5a

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) zm.: z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055 oraz art. 5 ust. 2. pkt. 1 i ust. 5a, art. 5 c pkt 1, art. 9 ust. 1, pkt 3 lit. g, art. 58, ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity :Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572) zm: z 2004 r., Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781 oraz art. 2c ust. 7 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96; z 2000 r. Nr 12. poz. 136, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1312; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, Nr 147, poz. 1644 ) **Rada Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:**

**§1**

Tworzy się z dniem 1 września 2005 r. Policealną Szkołę o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształcąca w zawodzie technik rachunkowości.

**§2**

1. Nadaje się akt założycielski Szkole Policealnej w brzmieniu, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.
2. Nadaje się Szkole Policealnej, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu statut stanowiący Załącznik Nr 2 do uchwały

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

## UZASADNIENIE

Dyrekcja oraz Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu zwróciła się z uprzejmą prośbą o utworzenie w ramach zespołu z dniem 1 września 2005 roku szkoły policealnej na podbudowie szkoły średniej, kształcącej w zawodzie technik rachunkowości. Utworzenie tego typu szkoły koresponduje ze strategiami rozwoju miasta i powiatu. Propozycja szkoły wynika z potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy. Jest dopełnieniem oferty edukacyjnej dla tych absolwentów, którzy nie podejmą nauki na studiach wyższych. Szkoła posiada bardzo dobrze przygotowaną kadrę do nauczania zawodów ekonomicznych oraz dobrze wyposażoną pracownię internetową. Utworzenie szkoły policealnej daje możliwość uzupełnienia wykształcenia, i podniesienia kwalifikacji zgodnie z wymogami rynku pracy i wejścia Polski do Unii Europejskiej. Byłoby to uhonorowanie 100 letniej tradycji kształcenia ekonomicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu. Tego typu szkoły są elementami edukacji ustawicznej i powinny być szeroko dostępne jako kontynuacja edukacji ciągłej.

Opracowała:

T. Wicher

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXVII/176/2005  
z dnia 16 marca 2005 roku

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) zm.: z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 214, poz. 1806 oraz art. 5 ust. 2, pkt 1, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity :Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572) zm: z 2004 r. Dz. U Nr 69, poz. 624 ,Nr 109, poz. 1161, Nr 137, poz. 1304 Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781

**Tworzy się z dniem 01 września 2005 roku**

### **Szkołę Policealną w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łowiczu**

Siedziba szkoły:	<b>99-400 Łowicz Ul. Kaliska 5 a</b>
Typ szkoły	<b>Szkoła policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku</b>
Zawód	<b>technik rachunkowości</b>

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr XXVII/176/2005  
Rady Powiatu Łowickiego  
z dnia 16.03.2005 r.

**STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4  
IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W ŁOWICZU**

**ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła, której zasady funkcjonowania określa niniejszy Statut nosi nazwę:  
**Szkoła Policealna w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Władysława Grabskiego** i ma swą siedzibę w Łowiczu przy ul. Kaliskiej 5a.
2. Szkoła Policealna jest szkołą publiczną, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie.
3. Szkoła Policealna jest szkołą dla młodzieży; ukończenie jej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
4. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Wł. Grabskiego w Łowiczu.

§2

Organem prowadzącym Szkołę Policealną w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Wł. Grabskiego w Łowiczu jest Rada Powiatu Łowickiego.

§ 3

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§4

Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 256 z dnia 02.12.2004 r.), aktu założycielskiego oraz niniejszego Statutu.

**ROZDZIAŁ II**

CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

§5

1. Szkoła realizuje następujące cele edukacyjne (dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze):
  - 1) umożliwienie osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu

- 2) stwarzanie warunków do dalszego rozwijania uzdolnień poznawczych i zainteresowań uczniów
  - 3) umożliwianie uczniom uzyskania pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego
  - 4) stwarzanie optymalnych warunków dla rozwoju osobowości uczniów poprzez poszanowanie ich godności i systemu wartości
  - 5) rozwijanie umiejętności kluczowych u uczniów niezbędnych w kształceniu ogólnozawodowym i zawodowym oraz w karierze zawodowej
  - 6) zapewnianie uczniom jak najlepszej opieki psychologiczno-pedagogicznej i poczucia bezpieczeństwa
  - 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz wpajanie uczniom zasad higieny osobistej i troski o własne zdrowie ( w ramach edukacji zdrowotnej i działań profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Profilaktyki)
  - 8) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur narodów Europy i świata (w ramach edukacji regionalnej i europejskiej)
  - 9) stwarzanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego dla uczniów i rodziców wspierającego trafny wybór dalszej ścieżki edukacyjnej przez uczniów i planowanie przyszłej kariery zawodowej
  - 10) kształtowanie postaw przedsiębiorczych u uczniów
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Cele dydaktyczne szkoły realizowane są w oparciu o szkolny plan kształcenia (przygotowany na podstawie ramowego planu kształcenia), podstawę programową i programy nauczania oraz standardy wymagań egzaminacyjnych na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
3. Cele wychowawcze i opiekuńcze szkoła realizuje w oparciu o program wychowawczy zbudowany wokół hasła przewodniego: **JESTEM CZŁOWIEKIEM, MIESZKAŃCEM ZIEMI ŁÓWICKIEJ. OBYWATELEM POLSKI, EUROPEJCZYKIEM.**
- 1) 1) Za wartości nadrzędne uznajemy w naszej szkole:
    - a) pozytywne nastawienie do ludzi( życzliwość, empatię, tolerancję, wrażliwość na krzywdę innych)
    - b) odpowiedzialność za siebie i innych, poszanowanie życia własnego i życia innych
    - c) szacunek do pracy i nauki( uczciwość, rzetelność, aktywność) d) wolność i sprawiedliwość
  - 2) Wartości te zostały uznane za priorytetowe przez Rodziców, Uczniów i Nauczycieli. Zgodne są także z zapisami zawartymi w preambule „ Ustawy o systemie oświaty” oraz misji naszej szkoły. Przestrzegać będziemy także postanowień Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Karty Praw Dziecka, Konstytucji RP i Konkordatu.
    - a) Pragniemy, aby wartości uznawane za ważne cenione były w odniesieniu do siebie samego, drugiego człowieka, rodziny oraz bliższej i dalszej rzeczywistości, czyli regionu, ojczyzny i kontynentu.
  - 3) Wychowanie w naszej szkole rozwijamy na trzech płaszczyznach tak, aby móc:
    - a) kształtować u wszystkich uczniów nowe dyspozycje zarówno w sferze poznawczo-instrumentalnej, jak i motywacyjno-emocjonalnej, związane tematycznie z hasłem przewodnim
    - b) przeciwdziałać i zapobiegać rozwojowi dyspozycji niepożądanych dzięki

działaniom profilaktycznym skierowanym przeciw określonym zjawiskom patologicznym

- c) modyfikować i korygować postawy młodych ludzi i związane z nimi reakcje, przyjęte za odbiegające od normy, poprzez doprowadzenie do pewnej prawidłowości, czyli postępowania zaakceptowanego w naszej szkole
- 4) Odpowiedzialność i powinności wychowawcze ciąży na każdym nauczycielu, a więc nie tylko na wychowawcy. Współpartnerami nauczycieli są, obok rodziców, także dyrekcja szkoły, pedagog szkolny, pracownicy biblioteki, obsługi i administracji oraz sami uczniowie, zgodnie z zasadą, że szkoła jest wspólnotą i wszystkie jej podmioty są jednakowo ważne i współodpowiedzialne za efekty jej pracy.

## §6

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, określone odrębnymi przepisami,
- 2) odbywanie praktyk zawodowych w zakładach pracy,
- 3) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych,
- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 5) zapewnienie opieki profilaktycznej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ

I. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski

## § 8

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 3) z pomocą nauczycieli i wychowawców sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich rozwoju psychofizycznego,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej przyjęte w ramach ich kompetencji, zgodnie z przepisami prawa,
  - 5) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych i wdrażania postępu pedagogicznego,
  - 6) przydziela nauczycielom, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, godziny zajęć zgodnie z organizacją pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz zajęć dodatkowych,
  - 7) ustala tygodniowy rozkład zajęć,
  - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli.
  - 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, czyli
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,

- powołuje nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
- występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i pracowników,
- ustala kompetencje i zakres czynności dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników administracji i obsługi szkoły
  - 10) przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej - kwalifikacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) udziela uczniom na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej pochwał, wyróżnień, nagród oraz może wymierzać kary porządkowe lub skreślać uczniów z listy,
  - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą i majątkiem szkoły, egzekwuje od nauczycieli i pracowników odpowiedzialność za powierzony im majątek,
  - 13) dysponuje środkami finansowymi - zgodnie z planem finansowym szkoły,
  - 14) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz wymaga dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 15) zapewnia właściwy stan BHP i p. póź.,
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim urzędem pracy zmienia lub wprowadza nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego,
  - 17) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  - 18) na okres nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania szkołą Wicedyrektorowi.

## §9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący, który ustala ich termin oraz zawiadamia członków Rady o terminie i programie obrad. Wyznacza również nauczycieli do przygotowania poszczególnych punktów porządku dziennego.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna może powołać spośród członków komisje do zajęcia się szczególnie ważnym problemem w działalności dydaktyczno - wychowawczej albo do opracowania lub przygotowania określonego zadania.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie udzielania uczniom wyróżnień i nagród oraz kar włącznie ze skreśleniem ucznia z listy.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) przydział czynności podstawowych i dodatkowych dla nauczycieli oraz tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) powołania nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych w szkole.
12. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniach Rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, nauczyciela, pracownika lub dobro szkoły.

## §10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzony jest przez wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu są określone w regulaminie uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów a w szczególności:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zdrowotnej oraz rozrywkowej - zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Szczegółowy zakres działania określa regulamin Samorządu stanowiący załącznik do Statutu.

## §11

1. W szkole utworzone są dwa stanowiska kierownicze
  - a) wicedyrektor szkoły
  - b) kierownik szkolenia praktycznego
2. Wicedyrektor kieruje pracą dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą oraz sprawuje nadzór pedagogiczny na wyznaczonym przez Dyrektora odcinku działalności szkoły.



3. Kompetencje wicedyrektora są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

4. Wicedyrektor:

- 1) opiniuje pracę zawodową nauczycieli,
- 2) wnioskuję do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia, a także stosowanie kar porządkowych wobec nauczycieli,
- 3) hospituje i kontroluje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne
- 4) kontroluje dokumentację pedagogiczną,
- 5) wydaje decyzje i polecenia w ramach obowiązujących przepisów i ustaleń wewnętrznych szkoły, dotyczących organizacji pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 6) podejmuje decyzje w sprawie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 7) wnioskuję do Dyrektora o dokonywanie zmian, mających na celu poprawę organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w szkole,
- 8) analizuje stan realizacji planu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego szkoły i składa sprawozdanie z jego wykonania,
- 9) sporządza sprawozdania i opisowe analizy z działalności szkoły,
- 10) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności

5. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk zawodowych dla uczniów szkoły.

6. Kompetencje i zakres odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego są określone w ustalonym przez Dyrektora szczegółowym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

7. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) rozpoznaje warunki i możliwości realizacji programu praktyk zawodowych,
- 2) ustala liczebność, terminy praktyk oraz przygotowuje dokumenty potrzebne do zawarcia umowy,
- 3) kontroluje realizację programu praktyk zawodowych,
- 4) przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z odbywaniem praktyk przez uczniów,
- 5) przedstawia Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### §12

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) 1 .informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
- 4) 4.dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## §13

### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 12 ust. 2 rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.,
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### 2. Terminy klasyfikacji semestralnej i końcowej.

- 1) klasyfikacja semestralna uczniów przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego; za pierwszy semestr w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej, a za semestr drugi w ciągu ostatnich dwóch tygodni danego roku szkolnego,
- 2) klasyfikacja końcowa przeprowadzana jest w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed zakończeniem nauki w semestrze programowo najwyższym.

## §14

### 1. Formy i skala oceniania

1) Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyrażane są w stopniach wg skali:

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

2) Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków (plus, „+” i minus „-“).

3) Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

a/ **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który;

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań. oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania. lub
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

b/**stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który;

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, oraz

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,

**c/ stopień dobry** otrzymuje uczeń, który;

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczonych do wymagań podstawowych, oraz  
- poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

**d/ stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który;

- opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych, oraz  
- posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,

**e/ stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który;

- ma braki w opanowaniu treści zawartych w wymaganiach podstawowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia. oraz  
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,

f

**/ stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który;

- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach podstawowych najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz  
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

4). Szczegółowe wymagania i kryteria stopni formułują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w nauczycielskich systemach oceniania.

5). Obowiązują następujące oceny;

a/ cząstkowa: dotyczy bieżącego oceniania,

b/ semestralna ocena klasyfikacyjna: podsumowująca wyniki pracy ucznia w okresie nauki objętym klasyfikacją semestralną.

6) Zasady oceniania bieżącego.

a/ **Sprawdziany**. Przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności, w tym również ćwiczenia sprawdzające w pracowni komputerowej, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną.

- dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,

- w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany,

- sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel daje do wglądu uczniom i przechowuje do końca roku szkolnego,

- nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej,

- jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu w ustalonym terminie, powinien to uczynić w ciągu najbliższego tygodnia po powrocie do szkoły,
- uczeń ma prawo raz w semestrze poprawić ocenę ze sprawdzianu w formie i terminie ustalonym z nauczycielem;
- ocena może być poprawiana tylko raz w terminie ustalonym przez nauczyciela o ile ocena niedostateczna nie jest wynikiem ściągania.
- ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisana do dziennika.
- w przypadku dużej ilości ocen niedostatecznych ze sprawdzianu nauczyciel może nie wpisać ich do dziennika; w uzgodnionym z uczniami terminie dokonuje ponownego omówienia i syntezy materiału obejmującego sprawdzian w celu przygotowania uczniów do jego ponownego napisania .

**b/ Kartkówki.** Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji. a/ oceny z kartkówek nie podlegają poprawie b/ można sprawdzać wiedzę w formie kartkówek z więcej niż trzech lekcji tylko po wcześniejszych ustaleniach z klasą.

**c/ ocena sprawdzianów i kartkówek** uzależniona jest od ilości występujących poziomów warstwowania ; w przypadku modelu dwustopniowego uwzględniającego wymagania podstawowe i ponadpodstawowe przyjmuje się, że:

- ocena: niedostateczny - uczeń spełni mniej niż 50 % wymagań podstawowych,
- ocena: dopuszczający — uczeń spełni co najmniej 50 % wymagań podstawowych,
- ocena: dostateczny- uczeń spełni co najmniej 75% wymagań podstawowych,
- ocena: dobry- uczeń spełni co najmniej 75% wymagań podstawowych i co najmniej 50% wymagań ponadpodstawowych,
- ocena: bardzo dobry- uczeń spełni co najmniej 75% wymagań podstawowych i co najmniej 75% wymagań ponadpodstawowych,
- uczeń może otrzymać ocenę: celujący , jeżeli opanował w pełni wymagania programowe, a jego wiadomości i umiejętności są złożone, twórcze naukowo, wąsko specjalistyczne,

Jeżeli sprawdzian i kartkówka nie uwzględnia poziomów wymagań, ocena ustalana jest według punktacji przyjętych w nauczycielskich systemach oceniania.

#### **d/ odpowiedzi ustne:**

- nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedzi ustne ucznia,
  - uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny, w formie i ilości uzgodnionej z nauczycielem zajęć edukacyjnych,
  - „ numer szczęśliwy" zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek, e/ do wystawienia oceny klasyfikacyjnej wymagane są co najmniej trzy oceny cząstkowe, f/ oceny klasyfikacyjne nie są średnimi ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia;
- informacje o wadze ocen przekazane uczniowi zawarte są w nauczycielskich systemach oceniania, g/ przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

## §15

### I. Usprawiedliwienia.

- 1) Każdorazową nieobecność spowodowaną bardzo ważną przyczyną jak: choroba,

- podróż, itp. należy usprawiedliwić zaraz po powrocie do szkoły w ciągu tygodnia.
- 2) Należy honorować usprawiedliwienia pisane przez ucznia oraz zwolnienia lekarskie; wszystkie usprawiedliwienia muszą znajdować się w dzienniczku usprawiedliwień.
  - 3) Zwolnienia ucznia z części zajęć może dokonać nauczyciel na pisemną prośbę ucznia zamieszczoną w/w dzienniczku.

## **§16**

### **1. Klasyfikacja uczniów**

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania według skali określone! w § 15. Terminy klasyfikacji semestralnej określone są w §13 pkt.2 niniejszego Statutu.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
4. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

### **3. Zasady oceniania laureatów konkursów**

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną.

### **5. Zasady promowania**

6.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1), nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

### **5. Warunki ukończenia szkoły**

- 1) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

## §17

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych 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 semestralnej
- 4) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

## §18

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## §19

### **1. Wyrównywanie braków**

1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków

2) Wyrównywanie braków może odbywać się w formie przyjętej przez nauczyciela danego przedmiotu, np.:

- a) indywidualna praca ucznia z nauczycielem,
- b) pomoc koleżeńska,
- c) samokształcenie pod nadzorem nauczyciela, który wskazuje np.: źródła, z jakich powinien skorzystać uczeń, aby wyrównać braki.

3) Nauczyciel określa czas (termin), w jakim uczeń powinien nadrobić zaległości.

## §20

### **1) Egzaminy klasyfikacyjne**

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,

jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem.

5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7) Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 90 minut a część ustna 30 minut.

8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

9) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

10) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **2. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej**

1) Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; czas trwania sprawdzianu: część pisemna

- 90 min., część ustna - 30 min.

2) Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 1) uzgadnia się z uczniem.

3) W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

4) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

7) Przepisy zawarte w p. 1-6) stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §21

### 1) Egzaminy poprawkowe

1) Począwszy od semestru pierwszego uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej  $F^{\wedge}$  uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą rady Pedagogicznej, uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 90 minut a egzaminu ustnego 30 minut.

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,



- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

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

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

8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

## §22

### I. Nagrody i kary

#### 1) Nagrody

Uczeń otrzyma nagrodę książkową za wyniki w nauce, gdy uzyska na świadectwie promocyjnym średnią ocen aktualnie ustaloną na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej. Uczeń może otrzymać nagrodę za zakwalifikowanie się do eliminacji centralnych olimpiad przedmiotowych, konkursów wiedzy oraz za zajęcie jednego z trzech pierwszych miejsc w wojewódzkich zawodach sportowych i sportowo-obronnych.

2) **Wyróżnienia** - za uzyskane wyniki w nauce, pełnienie funkcji społecznych i wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych. Rodzaje wyróżnień:

- pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów,
- pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów,
- pochwała dyrektora szkoły wobec rodziców,
- list pochwalny do rodziców,
- dyplom,
- nagroda książkowa,
- wpis do księgi honorowej absolwentów szkoły,

#### 3) Kary

Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i regulaminu uczniowskiego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany w następujący sposób:

1. Nagana wychowawcy klasy wobec uczniów,
2. Nagana dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów,
3. Przeniesienie ucznia do innej klasy w tej samej szkole,
4. Skreślenie z Listy uczniów przez dyrektora szkoły,
5. Wysłanie informacji do rodziców o nagannym zachowaniu,,
6. Zawieszenie w prawach ucznia. Dopuszcza się inne rodzaje kar określone przez samorząd uczniowski. Tryb rozstrzygnięcia sporów, których stroną są uczniowie na terenie szkoły:
  - a) negocjacja - zasada wzajemnego poszanowania partnera,
  - b) spory powinny być rozstrzygane przy udziale zainteresowanych stron w ciągu 14 dni,
  - c) prawo ucznia do odwołania się:
    - do dyrektora szkoły - odwołanie musi być dokonane pisemnie,
    - wychowawcy klasy,
    - samorządu uczniowskiego,
  - d) organem rozstrzygającym sporne decyzje jest Rada Pedagogiczna. Kary wymienione w pkt. 3 i 4 uchwała Rada Pedagogiczna. Przed zastosowaniem kary, dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem. Uczeń ma prawo odwołać się od zastosowanej kary do Rady Pedagogicznej w ciągu trzech dni od chwili jej ogłoszenia.

Uczeń ma prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę jeśli jego zdaniem kara jest niezgodna z postanowieniami Statutu Szkoły.

## §23

### **I. Wydalenie ucznia ze szkoły**

Dyrektor szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uprzednim upomnieniu ucznia wobec wychowawcy.

- 1) Za przywłaszczenie mienia szkoły, koleżanek lub kolegów.
- 2) Za udowodnione przez organa ścigania lub sądu naruszenie obowiązujących praw i norm współżycia społecznego.
- 3) Za wnoszenie alkoholu lub narkotyków na teren szkoły oraz posiadanie ich w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie bądź poza (wycieczki, dyskoteki itp.).

Jeżeli uczeń popełni czyn, który kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów to należy:

1. Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie.
2. Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły.
3. Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej i sporządzić dokładny protokół, a w nim powinny znaleźć się wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia ucznia, a także wszystkie dodatnie cechy i okoliczności łagodzące (nie uwzględniać wyników w nauce).
5. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzone były z nim rozmowy wychowawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, która musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony - wychowawca i pedagog szkolny (z urzędu).
8. Dyrektor przedstawia treść uchwały Rady Pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie (opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest nieważna).
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia - o swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców.

## §24

1. Postanowienia Szkolnego Systemu oceniania są obowiązkowe dla wszystkich nauczycieli i uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać ucznia ze Szkolnym Systemem Oceniania.
3. Szkolny System Oceniania podlega systematycznemu monitorowaniu i ewaluacji, zgodnie z planem wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.

## §25

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 07.09. 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania,

klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY POLICEALNEJ**

#### **§26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w semestralnym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów szkoły. Tak utworzony oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
5. Liczba uczniów w zespole, nie może naruszać norm określonych dla szkoły w szczegółowych przepisach.

#### **§27**

Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§28**

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze trwają 45 minut.
3. Zajęcia odbywają się w pomieszczeniach szkolnych, klasach, pracowniach i innych pomieszczeniach przystosowanych do nauki szkolnej. Część zajęć może odbywać się poza budynkiem szkoły. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych odbywają się w zakładach pracy.

#### **§29**

1. Każda klasa ma swojego opiekuna - wychowawcę. Przydział wychowawców i ewentualne jego zmiany Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

#### **§30**

1. Przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycieli według opracowanego harmonogramu.

### §31

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### §32

Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

### §33

1. W realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i uczniów pomaga biblioteka i czytelnia szkolna. Czas pracy biblioteki jest dostosowany w każdym roku szkolnym do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel - bibliotekarz.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie czytelnikom księgozbioru,
- 2) organizowanie kąpki czytelniczego,
- 3) zapewnienie i ułatwienie nauczycielom i uczniom korzystania z książek i czasopism,
- 4) kierowanie rozwojem czytelnictwa wśród uczniów,
- 5) wypracowanie nawyków samokształcenia,
- 6) prowadzenie zajęć mających na celu przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

4. Szczegółowe zadania biblioteki i formy jej pracy określa regulamin biblioteki.

### §34

Dla realizacji zadań statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia w ilości zapewniającej pracę na jedną zmianę. Są to:

- pracownie i klasopracownie przedmiotowe
- sala gimnastyczna
- biblioteka
- czytelnia
- świetlica
- szatnie
- sklepik szkolny
- gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej
- archiwum
- sekretariat i pomieszczenia biurowe

## ROZDZIAŁ VI

### PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ

#### §35

1. Pracownikami Szkoły są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracyjni,
- 3) pracownicy obsługi.

#### §36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków).

2. Do jego obowiązków należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 2) dbałość a prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- 4) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, stosowanie różnorodnych form oceny oraz jasnych i zrozumiałych kryteriów i mierników ocen,
- 5) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów, uczenie ich logicznego i racjonalnego myślenia, obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych treści,
- 6) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich, rozwijanie pozytywnych cech charakteru, uczenie zasad dialogu i kultury dyskusji, szacunku dla ludzi o odmiennych przekonaniach politycznych i religijnych,
- 7) szanowanie godności i praw uczniów, wytwarzanie klimatu wzajemnego zaufania,
- 8) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
- 9) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
- 10) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiadanie za wystrój,
- 11) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 14) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### §37

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- 1) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego

- 2) systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie celem koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 5) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różnych form życia zespołowego integrującego środowisko,
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia,
- 7) zapoznanie uczniów z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz innymi przepisami prawa oświatowego obowiązującymi w szkole,
- 8) dbanie o czystość i estetykę sali lekcyjnej, którą opiekuje się klasa,
- 9) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pedagogicznej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:

- a) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych,
- b) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę z pomocy opiekuna (doświadczanego nauczyciela) - przydzielonego mu przez dyrektora.

3. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

### §38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania metod i sposobów sprawdzania i oceniania,
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ustalaniu tematyki projektów,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### §39

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

- dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- udziela rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów oraz opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w ich pracy z uczniami sprawiającymi

- trudności wychowawcze,
- udziela uczniom pomocy w rozwiązywaniu trudności wynikających z niepowodzeń szkolnych na tle konfliktów rodzinnych,
  - dba o zapewnienie pomocy materialnej (dożywianie, pomoc finansowa) uczniom z rodzin o szczególnie trudnych warunkach materialnych,
  - występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

#### **§40**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Zadaniem tych pracowników jest zapewnienie sprawnego organizacyjno - administracyjnego funkcjonowania szkoły (administracja) oraz utrzymania w ładzie i czystości obiektów szkoły i jej otoczenia (obsługa). Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor szkoły.
3. Pracowników obowiązuje kultura osobista i takt wobec nauczycieli, rodziców, uczniów i interesantów szkoły.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY POLICEALNEJ**

#### **§41**

1. Przyjęcia do szkoły dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna na podstawie wyników:
  - a) przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej,
  - b) sumy punktów otrzymanej za oceny na świadectwie ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie.
2. Szczegółowe zasady przyjęć regulują odpowiednie przepisy.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej - kwalifikacyjnej należy:
  - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
  - b) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie ^ wyników postępowania kwalifikacyjnego,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej - kwalifikacyjnej jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

#### **§42**

1. Młodzież niepełnosprawną obejmuje się opieką wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenie kwalifikującego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

## §43

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami dydaktyki ogólnej oraz higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- c) korzystanie z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-
- e) wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym, h) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia
- f) szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra
- g) innych osób,
- h) rozwijania zainteresowań, j) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli
- i) postępów w nauce,
- j) pomocy w przypadku trudności w nauce, l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się
- k) w organizacjach działających w szkole.

### **Obowiązki ucznia**

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- c) przestrzegać zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) dbać o własne życie, zdrowie i higienę osobistą,
- e) punktualnie stawiać się w szkole,
- f) przedkładać zwolnienia lekarskie całoroczne i semestralne z wychowania fizycznego wystawiane tylko przez lekarzy poradni specjalistycznych,
- g) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.

## §44

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- b) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
- c) nienaganną frekwencję,
- d) działalność na rzecz szkoły,
- e) dzielność i odwagę

2. Rodzaje nagród:

- a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- b) pochwała dyrektora wobec klasy,
- c) pochwała dyrektora wobec całej szkoły,
- d) dyplom uznania,
- e) list pochwalny do rodziców (opiekunów, ucznia),
- f) nagroda rzeczowa.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy i Rady Pedagogicznej.



4. Szczegółowe zasady nagradzania uczniów znajdują się w Szkolnym Systemie Oceniania.

#### **§45**

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkoły a także za naruszenie porządku szkolnego.

2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy klasy,
- b) upomnienie i nagana dyrektora szkoły,
- c) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych),
- d) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
- e) skreślenie z listy uczniów.

3. Kary udziela Dyrektor na wniosek wychowawcy lub po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

6. Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście odpowiednio do dyrektora szkoły lub rzecznika praw ucznia.

7. Szczegółowe zasady karania uczniów znajdują się w Szkolnym Systemie Oceniania.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§46**

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę tej szkoły; nazwa Zespołu umieszczana jest na pieczęci urzędowej.

3. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.