

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**W CHEŁMŻY**  
(jednolity tekst Statutu)



*Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.11.2013 r.*



## SPIS TREŚCI

<b>Podstawa prawna Statutu.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>7</b>
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>7</b>
Uwagi wstępne .....	7
Liceum Ogólnokształcące .....	8
Technikum.....	8
Zasadnicza Szkoła Zawodowa .....	8
Szkoła Policealna .....	9
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.....	9
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>9</b>
<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>9</b>
Misja szkoły .....	9
Główne cele i zadania szkoły .....	10
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>11</b>
<b>Sposoby realizacji zadań szkoły.....</b>	<b>11</b>
Program nauczania .....	11
Wychowawstwo w klasie .....	12
Bezpieczeństwo w szkole.....	12
Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna.....	13
Działalność profilaktyczna.....	13
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	14
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe .....	15
Doradztwo dla nauczycieli i rodziców .....	16
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>17</b>
<b>Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>17</b>
Organy szkoły .....	17
Kompetencje Dyrektora Szkoły .....	17
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	20



## Zespół Szkół w Chelmży - STATUT

---

Zebrania Rady Pedagogicznej.....	21
Kompetencje Rady Rodziców.....	22
Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	23
Kompetencje Samorządu Słuchaczy.....	23
Zasady współpracy organów szkoły.....	24
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	24
Wymiana informacji między organami.....	25
Stanowiska kierownicze.....	25
<b>ROZDZIAŁ V.....</b>	<b>26</b>
<b>Organizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej.....</b>	<b>26</b>
Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.....	26
Praktyczna nauka zawodu.....	27
Zasady podziału na grupy.....	28
Nauka religii/etyki.....	29
Zajęcia wychowania do życia w rodzinie.....	30
Zwolnienia z zajęć.....	30
Realizowanie obowiązku nauki poza szkołą.....	30
Dostęp do internetu.....	31
Nauczanie indywidualne.....	31
Indywidualny tok nauki.....	32
Współpraca szkoły z rodzicami.....	32
Organizacja pracy w szkole zaocznej dla dorosłych.....	33
Organizacja pracy w Liceum dla Dorosłych.....	33
Organizacja Pracy w Szkole Policealnej.....	34
Dokumentacja Szkoły.....	34
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>35</b>
<b>Organizacja Szkoły.....</b>	<b>35</b>
Baza Szkoły.....	34
Kalendarz Szkoły.....	35
Arkusze organizacji Szkoły.....	35
Prowadzenie zajęć międzyoddziałowych.....	36
Plan WDN.....	36
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	36



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

Praktyki pedagogiczne dla studentów .....	37
Biblioteka szkolna .....	37
Zadania biblioteki.....	38
Zadania i obowiązki nauczyciela biblioteki .....	38
Wycieczki przedmiotowe .....	39
Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy .....	41
Zespoły przedmiotowe .....	41
Klasowe zespoły nauczycielskie .....	41
Zespoły problemowe i wychowawcze .....	42
Zespoły koordynujące pomoc psychologiczno - pedagogiczną.....	42
Stowarzyszenia i fundacje .....	44
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	<b>44</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....</b>	<b>44</b>
Pracownicy Szkoły .....	44
Obowiązki nauczycieli .....	44
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	45
Zadania wychowawców klas.....	46
Zadania nauczyciela opiekuna .....	47
Prawa nauczyciela .....	48
Obowiązki innych pracowników Szkoły .....	48
<b>ROZDZIAŁ VIII.....</b>	<b>48</b>
<b>Uczniowie i słuchacze .....</b>	<b>48</b>
Zasady rekrutacji .....	48
Prawa uczniów/słuchaczy .....	50
Obowiązki uczniów/słuchaczy .....	52
Nagradzanie uczniów/słuchaczy .....	54
Karanie uczniów/słuchaczy.....	54
Informowanie o zastosowanej karze i odwołanie się od kary .....	56
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy uczniów .....	56
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy słuchaczy .....	58
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>59</b>
<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</b>	<b>59</b>
Zakres i cel oceniania.....	59



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

Zasady oceniania.....	60
Jawność oceny.....	60
Tryb oceniania i skala ocen.....	61
Oceny śródroczne.....	61
Informowanie ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	63
Wymagania edukacyjne.....	64
Ocena zachowania.....	66
Tryb ustalania oceny zachowania.....	67
Zasady ustalania oceny zachowania.....	67
Szczegółowe kryteria ocen zachowania.....	68
Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów.....	71
Klasyfikacja i egzaminy semestralne słuchaczy.....	72
Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych.....	73
Tryb i warunki uzyskania wyższej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	73
Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów.....	74
Egzamin poprawkowy dla uczniów.....	75
Egzamin poprawkowy dla słuchaczy.....	76
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	77
Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza.....	78
Promowanie i ukończenie Szkoły przez ucznia.....	78
Promowanie i ukończenie Szkoły przez słuchacza.....	79
<b>ROZDZIAŁ X.....</b>	<b>80</b>
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>80</b>
Używanie nazwy Szkoły.....	80
Gospodarka finansowa Szkoły i prowadzenie dokumentacji.....	80
Święto Szkoły i symbole Szkoły.....	80
Nowelizacja statutu.....	81
Wejście statutu w życie.....	81



*Statut jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i wychowawczą. Stanowi zbiór zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i organizacji szkoły. Statut Zespołu Szkół w Chełmży jest zgodny z przepisami prawa obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i stanowi podstawę do formułowania przez organy szkoły innych aktów wewnętrznych. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.*

### PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. *Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty - ( tekst jednolity Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia wykonawcze.*
2. *Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. z 1991r., Nr 120, poz. 526).*
3. *Konwencja z ochronie praw człowieka i podstawowych wolności z dnia 24 listopada 1950 roku (Dz.U. z 1993r.,Nr 61, poz. 284 z późniejszymi zmianami)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r.,Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002r., Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej*



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2010r., Nr 228, poz. 1487).

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

#### UWAGI WSTĘPNE

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( tekst jednolity Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Wykaz skrótów użytych w Statucie:
  - 1) ZS- należy przez to rozumieć Zespół Szkół,
  - 2) LO- należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej,
  - 3) T- należy przez to rozumieć Technikum,
  - 4) ZSZ- należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową,
  - 5) SP- Szkoła Policealna,
  - 6) LOD- należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 7) RP- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną,
  - 8) RR- należy przez to rozumieć Radę Rodziców,
  - 9) SU- należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski,
  - 10) SŁ- należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy.

#### § 2

1. Siedzibą Zespołu Szkół w Chełmży jest budynek przy ul. Gen. Józefa Hallera 23. Nr telefonu:(0-56) 675-24-19.
2. Szkole nadaje imię Rada Powiatu Toruńskiego na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej /RP/, przedstawicieli rodziców i uczniów.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Toruński.
5. Organem nadzorującym Szkołę jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół w Chełmży jest jednostką budżetową Powiatu Toruńskiego.

#### § 3

W skład Zespołu Szkół w Chełmży wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej /LO/- szkoła ponadgimnazjalna kształcąca w cyklu 3 (trzy) letnim;
- 2) Technikum /T/- szkoła ponadgimnazjalna kształcąca w cyklu 4 (cztero)letnim;



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa /ZSZ/-szkoła ponadgimnazjalna kształcąca w cyklu 3 (trzy) letnim;
- 4) Szkoła Policealna /SP/-szkoła kształcąca w cyklu 3 (trzy) lub 4 (cztery) – semestralnym ;
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – szkoła kształcąca w cyklu czterosemestralnym na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej i w cyklu sześciusemestralnym na podbudowie gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### § 4

#### LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

1. Liceum Ogólnokształcące umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum Ogólnokształcące kształci w oddziałach z różną konfiguracją przedmiotów rozszerzonych.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci - świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### § 5

#### TECHNIKUM

1. Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - a) technik ekonomista
  - b) technik obsługi turystycznej
  - c) technik handlowiec
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci - świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W czteroletnich technikumach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

### § 6

#### ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach:
  - 1) sprzedawcy
  - 2) innych zawodach w ramach tworzenia klas wielozadaniowych
2. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.





## Zespół Szkół w Chelmszy - STATUT

---

3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytułu czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w trzyletnim

Liceum Ogólnokształcącym celem uzyskania świadectwa ukończenia Liceum oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

### § 7

#### SZKOŁA POLICEALNA

1. Szkoła Policealna daje wykształcenie średnie zawodowe.
2. Szkoła Policealna kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista
  - 2) technik administracji
  - 3) technik informatyk
  - 4) technik obsługi turystycznej
  - 5) technik bhp
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

### § 8

#### LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - na podbudowie gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
3. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 9

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### § 10

#### MISJA I WIZJA SZKOŁY



Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

### § 11

1. Misją Szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa,
  - 2) wymaganie od uczniów zdyscyplinowania, uczciwości i kultury osobistej,
  - 3) budzenie i utrwalanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności za własny rozwój,
  - 4) zapewnienie zdobycia rzetelnej wiedzy,
  - 5) uczenie kreatywności i przygotowanie do pełnienia ról społecznych we współczesnym świecie,
2. Wizja szkoły zakłada:
  - 1) otwarcie na każdego ucznia, który podejmuje próbę kształtowania swojej osobowości,
  - 2) przygotowanie uczniów Szkoły do dalszego kształcenia i zdobywania zawodu,
  - 3) przygotowanie uczniów Szkoły do życia w strukturach społecznych,
  - 4) kształtowanie myśli humanistycznej, technicznej i przyrodniczej z wykorzystaniem języków obcych,
  - 5) tworzenie Szkoły przyjaznej i bezpiecznej dla uczniów,
  - 6) zapewnienie rozwoju zainteresowań w zakresie kultury, techniki i sportu,
  - 7) zintegrowanie ze środowiskiem lokalnym,
  - 8) utrzymywanie przez Szkołę stałych kontaktów z krajami Unii Europejskiej.

### § 12

#### GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.
2. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. W szczególności Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 5) wyposaża ucznia w wiedzę i umiejętności, dzięki którym będzie on przygotowany do życia w społeczeństwie,



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów takie cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, zapewniając zwłaszcza pomoc w nauce uczniom słabym i otaczając opieką uczniów zdolnych;
- 10) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 14) szkoła opiera się na partnerstwie pomiędzy uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 15) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 16) szerzy wiedzę na temat odległych i bezpośrednich konsekwencji używania środków uzależniających i rozwija umiejętności podejmowania odpowiedzialnych decyzji w odniesieniu do używania tych środków;
- 17) rozwija umiejętności społeczne, przeciwstawiania się negatywnym wpływom grupy;
- 18) promuje i egzekwuje zdrowy i bezpieczny tryb życia;
- 19) wychowuje do życia w rodzinie.

### § 13

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ III

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

### § 14

#### PROGRAM NAUCZANIA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach



- zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
  3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub:
    - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
    - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
    - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
  2. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie opracowany na podstawie podstawy programowej.
  3. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
  4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
  5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

### § 15

#### WYCHOWAWSTWO W KLASIE

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z urzędu w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek nauczycieli, rodziców bądź uczniów danej klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
  - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział SP szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej opiekunem oddziału.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy semestr LOD szczególnej opiece jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym semestrze.

### § 16

#### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji;



- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 7) monitorowanie obiektu Szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary);
- 8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 10) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 11) zapewnienie uczniom podczas zajęć na basenie opieki nauczyciela posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz ratownika WOPR;
- 12) zapoznanie uczniów z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i szkole.

### § 17

#### OPIEKA WYCHOWAWCZA, PEDAGOGICZNA I PSYCHOLOGICZNA

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami;
  - c) organizację spotkań integracyjnych;
  - d) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - a) udzielanie stałej i doraźnej pomocy materialnej w formach określonych w odrębnym regulaminie,
  - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, organu prowadzącego, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji.
- 3) nad uczniami z rodzin rozbitych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, kryminalnymi, gdzie szkoła może wystąpić o przydzielenie przez Sąd kuratora społecznego
- 4) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
  - a) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami
  - b) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - c) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) wprowadzenie indywidualizacji nauczania lub jej pewnych form.

### § 18



### DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i z Policją.
- 7) stosowanie narzędzi samodyscyplinujących (e-dziennik, karta obecności, umowa kontraktowa).

### § 19

#### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

### § 20

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



### § 21

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### § 22

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela - wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) kierownika szkolenia praktycznego, doradcy zawodowego.

### § 23

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) porad dla uczniów.

### § 24

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach;
  - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
  - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
  - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
  - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;



- 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;
  - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
  - 4) warsztaty, w tym z aktywnego poruszania się po rynku pracy;
  - 5) targi edukacyjne, drzwi otwarte, pokazy;
  - 6) indywidualne poradnictwo zawodowe i konsultacje;
  - 7) badanie losów absolwentów;
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół projektujący plan organizacji i rozwoju wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
5. W skład zespołu wymienionego w ust. 4 wchodzi:
- 1) pedagog szkolny,
  - 2) nauczyciel prowadzący przedmiot podstaw przedsiębiorczości,
  - 3) bibliotekarz,
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców,
  - 6) kierownik szkolenia praktycznego,
6. Do zadań zespołu powołanego do projektowania planu organizacji i rozwoju wewnątrzszkolnego systemu doradztwa należy w szczególności:
- 1) ustalenie planu organizacji i rozwoju wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - 2) przygotowywanie projektu zapisów statutowych dotyczących organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 3) organizacja materiałów wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa, do których należą między innymi: teczki wychowawcy, informatory, materiały informacyjne z Urzędu Pracy, szkół, uczelni, filmoteka, literatura, czasopiśmiennictwo, gabloty informacyjne, gazetka szkolna,
  - 4) badanie losów absolwentów
7. Ustanawia się koordynatora działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, którym jest pedagog szkolny.
- b) Do obowiązków koordynatora należy zaplanowanie i uzgodnienie działań podejmowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku zawodu i kształcenia.
- c) Koordynator przedstawia coroczny plan rozwoju wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
- d) Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela - doradcę zawodowego oraz stworzyć biuro karier.

### § 25

#### **DORADZTWO DLA NAUCZYCIELI I RODZICÓW**

1. Szkoła prowadzi doradztwo dla nauczycieli i rodziców.
2. Celem doradztwa dla nauczycieli jest rozwiązywanie problemów dydaktyczno – wychowawczych napotykanych przez nauczycieli. Realizowane jest w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i doradztwa metodycznego.
3. Doradztwo dla nauczycieli jest realizowane poprzez:
  - 1) rady pedagogiczne szkoleniowe,





- 2) szkolenia zespołów przedmiotowych,
- 3) konsultacje zespołowe i indywidualne z doradcą zawodowym
4. Celem doradztwa dla rodziców jest przygotowanie do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu kariery zawodowej lub edukacyjnej. Doradztwo dla rodziców jest realizowane podczas zebrań z rodzicami oraz w ramach doradztwa indywidualnego. Tematyka spotkań uwzględnia propozycje RP i RR.

### ROZDZIAŁ IV

#### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

##### § 26

#### ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
- 3) Rada Rodziców Szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy

##### § 27

Każdy z organów wymienionych w § 25 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

##### § 28

#### KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją za granicą;
- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

##### § 29

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy i stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości;



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

- b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia Rady oraz zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - d) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  
  - f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - g) dbałość o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - h) podawanie do publicznej wiadomości do 15 VI szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - i) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy;
  - j) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
  - k) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach określonych w Statucie Szkoły;
  - l) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i nadzorującego;
  - m) zwalnianie uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - n) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - o) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - p) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
  - q) wydawanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
  - r) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii właściwego Urzędu Pracy;
  - s) współpraca ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - b) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - c) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków organizacyjnych do przeprowadzenia na terenie szkoły egzaminów zewnętrznych w tym między innymi przygotowanie listy uczniów (słuchaczy), nadzór nad przygotowaniem sal,



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

- nadzór nad przebiegiem egzaminu, zabezpieczenie zestawów zadań, kart odpowiedzi i dokumentacji egzaminacyjnej;
- d)** określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - e)** dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoc dydaktyczne;
  - f)** sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - g)** opracowanie projektu planu finansowego szkoły i przedstawienie go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - h)** dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
  - i)** organizowanie prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji przetargowych;
  - j)** powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - k)** odpowiedzialność za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - l)** powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe do funkcjonowania szkoły w różnych obszarach;
  - m)** ustala zakończenie pierwszego i rozpoczęcie drugiego półrocza dla uczniów najstarszych klas kończących się maturą i pozostałych klas;
  - n)** ustala terminy egzaminów w szkołach dla dorosłych.
- 3)** w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników:
- a)** nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b)** powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i inny pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c)** dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - d)** dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - e)** przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - f)** zawieszanie nauczycieli w pełnieniu obowiązków w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa;
  - g)** występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - h)** udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - i)** wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
  - j)** nadawanie w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego - nauczyciela kontraktowego;
  - k)** przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - l)** dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - m)** określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 4)** w zakresie sprawowania opieki nad uczniami:
- a)** sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - b)** tworzenie warunki do samorządności i współpracuje z Samorządem Uczniowskim oraz Samorządem Słuchaczy;
- 5)** zakresie spraw porządkowych:



- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
- d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

### § 30

1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

### § 31

#### KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo- wychowawcza.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.

### § 32

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;



## Zespół Szkół w Chelmszy - STATUT

---

- 6) zatwierdza szkolne plany nauczania;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt statutu oraz jego zmian;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 5) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 6) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### § 33

#### **ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 34



Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 35

Dyrektor szkoły 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 36

#### KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w sposób tajny.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### § 37

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki
2. Programy, o których mowa w § 37 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;



#### 4. Rada Rodziców może:

- 1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### § 38

#### KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd działa przez swoje organy. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.

### § 39

Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

### § 40

#### KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY

1. Wszyscy Słuchacze Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Słuchaczy.



## Zespół Szkół w Chelmszy - STATUT

---

2. Samorząd działa przez swoje organy. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy Szkoły.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.

### § 41

1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
  - 5) prawo wnioskowania do Dyrektora o zmianę opiekuna semestru;
2. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o taką opinię wystąpi Dyrektor.

### § 42

#### ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
2. Podstawowymi zasadami współpracy pomiędzy poszczególnymi organami szkoły są:
  - 1) zasada wspólnego reagowania i współdecydowania,
  - 2) zasada racjonalnego planowania i realizowania działań,
  - 3) zasada wzajemnego uzupełniania działań,
  - 4) zasada współrealizowania zadań szkoły,
  - 5) zasada wzajemnego informowania o planowanych i podjętych działaniach oraz skutkach tychże działań (informacja ustna lub pisemna),
  - 6) zasada systematycznej współpracy,
  - 7) zasada współodpowiedzialności,
  - 8) zasada teleologiczności (rozpatrywanie pod kątem widzenia celowości)

### § 43

#### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W myśl zasady teleologiczności współpracy, zadaniem każdego organu szkoły jest podejmowanie działań nie kolidujących z innymi organami szkoły lub działań zmierzających do konsensusu.





## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

2. Podstawowym sposobem rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły jest mediacja.
3. Etapy rozwiązywania sporu pomiędzy organami szkoły:
  - 1) zwerbalizowanie problemu przez strony sporu;
  - 2) pisemne opracowanie przez strony problemu z załączonym uzasadnieniem trudności w dojściu do konsensusu i sformułowaniem propozycji rozwiązań. Ewentualne dołączenie materiałów obrazujących problem;
  - 3) przedłożenie u dyrektora szkoły w/w dokumentów dotyczących sporu przez strony;
  - 4) zapoznanie się dyrektora szkoły z dokumentacją;
  - 5) w zależności od sytuacji i potrzeb, powołanie przez dyrektora szkoły zespołu mediacyjnego, składającego się z członków wszystkich organów szkoły;
  - 6) zapoznanie się zespołu mediacyjnego ze zgłoszonym problemem;
  - 7) wydanie opinii na temat problemu przez zespół mediacyjny;
  - 8) zapoznanie się dyrektora szkoły ze stanowiskiem zespołu mediacyjnego;
  - 9) rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły; przedstawienie swojego stanowiska na piśmie w przeciągu 14 dni. Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Za wyjątkiem sporu z dyrektorem szkoły, w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły, stanowisko dyrektora szkoły w określonej sprawie jest nadrzędne. Spór z dyrektorem szkoły rozstrzyga zastępca dyrektora szkoły.
5. W skrajnych przypadkach, gdy próby dojścia do porozumienia będą nieskuteczne, a stanowisko dyrektora nie satysfakcjonujące, spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygać będzie organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę w zależności od tego, w czyjej kompetencji leży sprawa sporna.

### § 44

#### WYMIANA INFORMACJI POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- 1) zarządzenia i informacje dyrektora szkoły zawarte w zeszycie zarządzeń, przedstawianych nauczycielom, pracownikom i uczniom do ich wiadomości,
- 2) uchwały RP opracowywane w formie komunikatów dla uczniów, rodziców, zakładów pracy,
- 3) uchwały RP zamieszczane w zeszycie uchwał,
- 4) ogłoszenia bieżące RR, SU i SSŁ,
- 5) indywidualną informację dla zainteresowanego,
- 6) apele szkolne wg potrzeb,
- 7) spotkania pomiędzy poszczególnymi organami szkoły za zgodą dyrektora szkoły,
- 8) dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, biuletyny Kuratora Oświaty.

### § 45

#### STANOWISKA KIEROWNICZE



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego
2. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 2) współdziałanie przy opracowywaniu projektów planów pracy,
  - 3) przewodniczenie posiedzeniom RP po wyznaczeniu przez dyrektora,
  - 4) kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ZSZ,
  - 5) obserwacja wyznaczonych zajęć lekcyjnych,
  - 6) kontrola zapisów w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen,
  - 7) kontrola dokumentacji nauczycieli,
  - 8) opracowywanie i uaktualnianie planów lekcyjnych,
  - 9) opracowywanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 10) piecza nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem mienia szkolnego,
  - 11) opieka nad salą gimnastyczną, boiskiem szkolnym i urządzeniami higienicznymi,
  - 12) nadzór nad biblioteką szkolną,
  - 13) nadzór nad pracą inspektora bhp,
  - 14) nadzór nad organizacją pracy personelu obsługi w godzinach pracy,
  - 15) inne prace związane z funkcją kierowniczą i zadania zlecone przez dyrektora.
3. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) obserwacja praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu oceniania z praktycznej nauki zawodu,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez zakład pracy jednolitych zasad oddziaływania na uczniów oraz właściwą realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu,
  - 5) planowanie naboru do klas I ZSZ w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiatem i Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 6) kontrola nad zawieraniem umów o praktyczną naukę zawodu,
  - 7) organizacja kursów dla uczniów oddziałów wielozawodowych,
  - 8) organizowanie i udział w zebraniach z kierownictwem zakładu pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu,
  - 9) składanie sprawozdań dotyczących nauki zawodu na posiedzeniach RP,
  - 10) organizowanie praktyk dla uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej,
  - 11) nadzór nad organizacją pracy personelu obsługi w godzinach pracy,
  - 12) rytmiczna i racjonalna organizacja zakupu pomocy naukowych i niezbędnego sprzętu oraz narzędzi dla szkoły,
  - 13) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

### ROZDZIAŁ V

#### ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

##### § 46

#### FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ



1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne
  - 3) zajęcia korekcyjno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 5) praktyczna nauka zawodu,
  - 6) nauczanie indywidualne
  - 7) indywidualny tok nauczania lub program nauczania;
  - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

### § 47

#### **PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu w szkołach zasadniczych, technikum i w szkole policealnej realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy.
2. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
  - 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
  - 3) sposób doształcania teoretycznego;
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
5. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:



- 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
6. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczone w stosunku procentowym do przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Stosunek procentowy wynosi:
- 1) W pierwszym roku nauki – nie mniej niż 4%,
  - 2) W drugim roku nauki – nie mniej niż 5%,
  - 3) W trzecim roku nauki nie mniej niż 6 %
7. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
8. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
9. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
  - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
9. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.
10. Dokształcanie teoretyczne młodocianych w zakresie kształcenia zawodowego, którzy to uczęszczają do oddziałów wielozawodowych odbywa się w obrębie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 35 godzin tygodniowo.

### § 48

#### ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę w szkole zawodowej organizuje się oddziały:
  - 1) jednozawodowe,
  - 2) dwuzawodowe,
  - 3) wielozawodowe.



3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i ochrony pracy.
4. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę określają zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

### § 49

1. Dyrektor, w porozumieniu z RP, RR i SU, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego 3-letniego liceum dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust.1. , mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżety Szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie może być niższa od 15.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### § 50

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.
2. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego w technikum i szkole policealnej powinny być realizowane w grupach uczniów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.
3. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.



### § 51

#### NAUKA RELIGII/ETYKI

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Oświadczenie składa się wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły.

### § 52

#### ZAJĘCIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, za wyjątkiem czwartej klasy technikum, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 53

#### ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.



3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### § 54

#### REALIZOWANIE OBOWIĄZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

### § 55

#### DOSTĘP DO INTERNETU

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, uniemożliwiając jednocześnie dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

### § 56

#### NAUCZANIE INDYWIDUALNE

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społeczeństwu:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

### § 57

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,



wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
7. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

### § 58

#### INDYWIDUALNY TOK NAUKI

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki - ITN.

### § 59

#### WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

- 1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
  - b) udział dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - c) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
- 2) współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
  - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,





- b) za pośrednictwem Rady Rodziców
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego,
  - b) dyżur nauczycieli podczas spotkań wychowawców z rodzicami
- 5) Spotkania z rodzicami:
  - a) przekazywanie informacji o ocenach i problemach wychowawczych,
  - b) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i w szkole,
  - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów z uwzględnianiem propozycji rodziców,
  - d) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
  - e) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - f) zapoznanie z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wynikami egzaminów próbnych,
  - g) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielem, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych,
- 6) Indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze, osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję i kontakty osobiste

### § 60

#### **ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE ZAOCZNEJ DLA DOROSŁYCH**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w liceum dla dorosłych i szkole policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Szkoły w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.

### § 61

#### **ORGANIZACJA PRACY W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DLA DOROSŁYCH**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Podstawową formą pracy jest system lekcyjny.



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, jednak nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia dla słuchaczy odbywają się przez trzy lub cztery razy w tygodniu w godzinach popołudniowych.
5. Organizację kształcenia określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
6. Można organizować zajęcia z wybranych przedmiotów z podziałem na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz za zgodą organu prowadzącego.
7. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych – wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów – organizowanych przez Szkołę lub Samorząd Słuchaczy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest grupa semestralna, zwana dalej semestrem.
9. Liczba słuchaczy powinna wynosić :
  - 1) w semestrze pierwszym – co najmniej 30,
  - 2) w semestrach programowo wyższych – co najmniej 25,
  - 3) w semestrach programowo najwyższych co najmniej 20,
10. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący Szkołę może podjąć decyzję o organizacji kształcenia w semestrach z liczą słuchaczy mniejszą niż określona w ust. 9.
11. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 10, semestr zostaje zawieszony na okres pół roku lub roku z możliwością późniejszej kontynuacji nauki.

### § 62

#### ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE POLICEALNEJ

1. Szkoła policealna prowadzi zajęcia w trybie zaocznym.
2. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.
3. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
4. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu: w soboty i niedziele, co dwa tygodnie.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
6. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
7. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

### § 63

#### DOKUMENTACJA SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania w formie elektronicznej.



3. Po zakończeniu roku szkolnego dziennik elektroniczny i arkusze ocen są drukowane.

### ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 64

##### BAZA SZKOŁY

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada;
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) pracownię komputerową;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) gabinet higienistki szkolnej;
  - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 6) bibliotekę szkolną
  - 7) wielofunkcyjne boiska sportowe;
  - 8) siłownię;
2. Szkoła zapewnia ponadto pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy.
3. W klasopracowniach szkolnych i Sali gimnastycznej praca oparta jest na regulaminach wewnętrznych.

#### § 65

##### KALENDARZ SZKOLNY

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 66

##### ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: wykaz pracowników szkoły wraz z ich kwalifikacjami, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych. Do wykazu liczby godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, co wynika z art. 42 ust.2 pkt 2. KN



3. W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 67

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### § 68

#### **PROWADZENIE ZAJĘĆ MIĘDZYODDZIAŁOWYCH**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

### § 69

#### **PLAN WDN**

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

### §70

#### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.



3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez zespół przedmiotowy.

### § 71

#### **PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

### § 72

#### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy i rodziców. Wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, uczestniczy w przygotowaniu ucznia do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
4. Czytelnia wyposażona jest w stanowiska komputerowe z dostępem do internetu, z których mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
5. Czytelnicy mogą także korzystać ze zgromadzonych w czytelni dokumentów piśmienniczych (księgozbiór podręczny) oraz niepiśmienniczych (programy komputerowe, encyklopedie multimedialne, filmy edukacyjne), oglądać programy edukacyjne w TV.

### § 73



Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe, zatwierdza tygodniowy plan zajęć, hospituje i ocenia pracę biblioteki.

### § 74

#### ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki ma za zadanie:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspakajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
- 5) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i kształcenie kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej poprzez różnorodne formy pracy z użytkownikiem;
- 7) wspieranie działań szkoły w kierunku wyrównywania szans edukacyjnych;
- 8) współpracę z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego;
- 9) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, współdziałanie z nimi;
- 10) pełnienie ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w szkole;
- 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.

### § 75

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca indywidualna z uczniami,
  - 2) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
  - 3) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów;
  - 4) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
  - 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych,
  - 6) poradnictwo w doborze literatury,
  - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa
2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy biblioteki,
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
  - 3) ewidencjonowanie zbiorów biblioteki,
  - 4) opracowywanie zbiorów,
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 6) opracowywanie regulaminów,



- 7) konserwacja księgozbioru,
  - 8) przeprowadzanie skontrum księgozbioru za pomocą arkuszy kontroli księgozbioru
3. Współpraca z uczniami:
- 1) rozbudowywanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
4. współpraca z nauczycielami:
- 1) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa u uczniów,
  - 2) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły,
  - 3) uczestniczenie nauczycieli bibliotekarzy w zebraniach przedmiotów zespołowych,
  - 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - 5) poradnictwo w wyszukiwaniu literatury oraz przygotowywanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli i młodzieży.
5. Współpraca z rodzicami:
- 1) udostępnianie rodzicom księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, ogólnych zagadnień pedagogiki i psychologii,
  - 2) udzielanie informacji dotyczących stanu czytelnictwa wśród uczniów i współpraca w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
6. Współpraca z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - 3) udział w targach i kiermaszach,
  - 4) wypożyczanie międzybiblioteczne,

### § 76

Biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, gromadzeniu materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego. Współpracuje z pobliskimi ośrodkami kultury ( między innymi z Miejską i Rejonową Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi), gromadzi i udostępnia zbiory dotyczące regionu i miasta.

### § 77

#### WYCIECZKI PRZEDMIOTOWE

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki w szkole odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”;
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;



## Zespół Szkół w Chelmszy - STATUT

---

- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
4. Uczestnik wycieczki pozostaje cały czas pod opieką opiekuna.
5. Przy organizacji wycieczek i imprez poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, w zależności od specyfiki i rodzaju wycieczki (imprezy).
6. Przy wyjściu ( wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie miasta na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
7. Przy wyjściu (wyjeździe) poza miasto na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów. W przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, kajakarskiej, rowerowej i innych jej form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. , mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
8. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
10. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a nauczyciel od odpowiedzialności cywilnej.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę i dane osobowe opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
13. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna , wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
14. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

### § 78

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 77.





## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez , o których mowa w ust.1 , wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego mi organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 , zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę kraju,
  - 2) czas pobytu,
  - 3) program pobytu,
  - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę i dane osobowe opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

### § 79

#### ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, problemowo - zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

### § 80

#### ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, wycieczki;
  - 5) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów osiągnięć uczniów, egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
  - 6) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;



- 7) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
2. Zespoły przedmiotowe spotykają się zgodnie z harmonogramem ujętym w planie.

### § 81

#### KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów realizowanych w trybie rozszerzonym.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania oraz jego modyfikowanie w zależności od potrzeb,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie: uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz doboru odpowiednich podręczników,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, współpraca w przygotowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz warsztatów szkolnych,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 5) opracowywanie narzędzi badawczych do wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, w tym testów i sprawdzianów kompetencji przygotowujących uczniów do egzaminów zewnętrznych,
  - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 7) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego,
  - 8) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału ze szczególnym uwzględnieniem egzaminów zewnętrznych i wykorzystanie ich do podnoszenia efektów kształcenia,
  - 9) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów-studium przypadku,
  - 10) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy,
  - 11) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych, wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

### § 82

#### ZESPOŁY PROBLEMOWE I WYCHOWAWCZE

1. Zespoły problemowe i wychowawcze zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### § 83



### ZESPOŁY KOORDYNUJĄCE POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
2. Zespół powołuje dyrektor szkoły dla uczniów:
  - 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 4) wobec, którego nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdził potrzebę objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - 5) gdy szkoła otrzymała kopię karty indywidualnych potrzeb ucznia przekazaną przez szkołę, do której uczeń uczęszczał
3. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda).
4. Koordynatora pracy zespołu wyznacza Dyrektor Szkoły. Jeśli zajdzie taka potrzeba, jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Do zadań zespołu należy:
  - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub planu działań wspierających dla ucznia nieposiadającego takiego orzeczenia, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną najpóźniej do 30 września każdego roku;
  - 4) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
  - 5) określanie działania wspierające rodziców ucznia,
  - 6) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, z placówkami doskonalenia nauczycieli, z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 7) podejmowanie działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych wobec dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 10) dla uczniów posiadających plan działań wspierających zakładanie i prowadzenie kart indywidualnych potrzeb ucznia i przedstawianie tych kart Dyrektorowi Szkoły po każdym spotkaniu,



- 11) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
6. Spotkania zespołu zwołuje w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku osoba koordynująca pracę zespołu. O terminie spotkania zespołu Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia.
7. Karta indywidualnych potrzeb ucznia oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, zawierać powinna informację dotyczącą potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zakresu pomocy, zalecanych przez zespół form, sposobów i okresów udzielania pomocy oraz terminy spotkań zespołu. Kartę podpisują osoby biorące udział w spotkaniach zespołu.

### § 84

#### STOWARZYSZENIA I FUNDACJE

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### ROZDZIAŁ VII

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 85

#### PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

### § 86

#### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;



- 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy,
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
  - 12) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 14) przestrzeganie zarządzeń władz oświatowych i organu prowadzącego,
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań,
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3) godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela,
  - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### § 87

#### **ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia opieki uczniowi niedomagającemu lub temu, który uległ wypadkowi poprzez:
  - 1) udzielenie pierwszej pomocy
  - 2) powiadomienie szkolnej służby zdrowia
  - 3) wezwania pogotowia ratunkowego,
  - 4) poinformowanie Dyrektora Szkoły i rodziców



6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
7. Nauczyciel organizujący wyjazd uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek omówić z uczniami i przestrzegać zasad ujętych w procedurze *organizacji wycieczek szkolnych* obowiązującej w Szkole.
8. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia profilaktyki wynikającej z zagrożeń alkoholizmem, niktynizmem, narkomanią, chorobami wenerycznymi i AIDS;
9. Nauczyciel ma obowiązek ostrzegania uczniów przed niebezpieczeństwem w ruchu drogowym i innymi niebezpieczeństwami w okresie ferii i wakacji.

### § 88

#### ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawcza, natomiast w szkole policealnej oraz w liceum uzupełniającym nauczyciel opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca, nauczyciel opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 5) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - 6) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów .
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie w ciągu roku szkolnego wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności



- dotatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej
  8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.
  9. Formy spełniania zadań wychowawcy:
    - 1) indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami,
    - 2) omawianie problematyki klasowej na zajęciach do dyspozycji wychowawcy
    - 3) śródkresowe i okresowe zebrania rodziców,
    - 4) współudział przy organizowaniu imprez klasowych i wycieczek klasowych
    - 5) rozmowy z nauczycielami i pracownikami szkoły
    - 6) kierowanie do specjalistów świadczących pomoc kwalifikowaną pomoc i interesowanie się efektami tej pomocy
  10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
  11. Początkującemu nauczycielowi – wychowawcy Dyrektor Szkoły zapewnia opiekę poprzez przydzielenie mu doświadczonego nauczyciela – wychowawcy oraz instruktaż pohospitacyjny

### § 89

#### ZADANIA NAUCZYCIELA OPIEKUNA

Do obowiązków nauczyciela – opiekuna semestru należy sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) zapoznania słuchacza z podstawowymi dokumentami:
  - a) prawami i obowiązkami słuchaczy zawartymi w niniejszym statucie,
  - b) z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - c) ramowymi planami nauczania,
  - d) bieżące informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach szkoły oraz decyzjach Rady Pedagogicznej dotyczących słuchaczy
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy postanowień zawartych w niniejszym statucie przez
- 3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej
- 4) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
- 5) współpraca z samorządem semestralnym,



- 6) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielania słuchaczom ewentualnej pomocy
- 7) udzielanie pomocy w organizowaniu grup samokształcenia
- 8) rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy
- 9) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej
- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym
- 11) udzielanie pomocy przy wyborze rad semestralnych
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną – wychowawczą
- 13) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, usprawiedliwianie absencji słuchaczy z powodów uzasadnionych
- 14) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy
- 15) przygotowywanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy.

### § 90

#### **PRAWA NAUCZYCIELA**

1. Organ prowadzący jest zobowiązany zapewnić podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych.
2. Nauczycielowi przysługuje podstawowe wyposażenie jego stanowiska pracy umożliwiające realizację programu nauczania
3. Nauczyciel ma prawo do swobodnego wyboru ogólnie przyjętych metod nauczania w celu realizacji założonego programu nauczania.
4. Nauczyciel może wystąpić do dyrektora z wnioskiem dotyczącym działalności szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy.

### § 91

#### **OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

Zakres obowiązków pracowników Szkoły nie będących nauczycielami określa Dyrektor Szkoły.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### § 92

#### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.





## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

2. Do klasy pierwszej liceum dla dorosłych przyjmuje się uczniów którzy ukończyli zasadniczą szkołę zawodową, która stanowi podbudowę liceum dla dorosłych w wieku powyżej 18 lat, a także kończących 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do Szkoły.
3. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie.

### § 93

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły składają w sekretariacie szkoły w terminie określonych każdego roku następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej,
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum – kopia poświadczona przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył,
  - 3) dla kandydatów do LO, T i ZSZ zaświadczenie z wynikiem egzaminu gimnazjalnego- kopia poświadczona przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły średniej (ponadgimnazjalnej) dla kandydatów do Szkoły Policealnej,
  - 5) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub gimnazjum dla kandydatów do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
  - 6) życiorys,
  - 7) zaświadczenie o stanie zdrowia,
  - 8) kandydaci do szkół zawodowych: zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie,
  - 9) trzy fotografie, do ZSZ cztery fotografie (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania),
  - 10) dla ubiegających się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej zaświadczenie o przyjęciu na praktyczną naukę zawodu.

### § 94

1. O przyjęciu kandydatów do klas pierwszych Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Liceum Ogólnokształcącego i Technikum decyduje liczba punktów uzyskana za:
  - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) następujące osiągnięcia ucznia:
    - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
    - b) udział w konkursach wskazanych przez Kuratorium Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - c) osiągnięcia sportowe, artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
    - d) ocena zachowania,
  - 3) wyniki egzaminu gimnazjalnego.
2. Progi punktowe ustala w każdym roku szkolnym szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.



3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów przewidzianych w ust. 1.
4. O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 95

1. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych decydują:
  - 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) suma punktów za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej,
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

### § 96

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz na semestr pierwszy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.

### § 97

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych i na pierwszy semestr, określają odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej zgodny z tymi przepisami i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
2. Z regulaminem o którym mowa w ust. 1 kandydaci do Szkoły zostają zaznajomieni poprzez specjalne wydane przez szkoły informatory.

### § 98

## PRAWA UCZNIÓW



### 1. Każdy uczeń (słuchacz) szkoły **ma prawo** do:

- 1) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce według obowiązującej skali ocen,
- 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień w ramach zajęć pozaszkolnych lub pozalekcyjnych,
- 3) reprezentowania Szkoły, za zgodą nauczyciela prowadzącego, w zawodach i konkursach,
- 4) dostępu do informacji z różnych źródeł, w tym do wszechstronnej i mającej podstawy naukowej wiedzy,
- 5) znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz stawianych wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 6) znajomości kryteriów ocen zarówno z przedmiotów jaki i z zachowania, a także zasad klasyfikowania i promowania,
- 7) znajomości przysługujących mu praw i uprawnień,
- 8) dostępu do wszystkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole,
- 9) swobodnego wyrażania myśli i poglądów na każdy temat i w dowolnej formie, pod warunkiem jednak, iż nie narusza to dóbr innych osób, w tym możliwość wypowiadania opinii na temat programów, metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy i samorządu,
- 10) swobodnego wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich sprawach, które go dotyczą oraz do ich uwzględnienia,
- 11) możliwości przedstawiania własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje, które go dotyczą,
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz tworzenie i zrzeszanie się w organizacjach szkolnych, w tym możliwość działania w samorządzie szkolnym i wydawania gazetki szkolnej,
- 13) wyboru nauczyciela do roli opiekuna SU bądź SŁ,
- 14) ochrony przed przemocą rozumianej jako zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej bądź psychicznej, w tym w szczególności kar naruszających godność i nietykalność cielesną ucznia, zakaz obrażania, poniżania i wyśmiewania ucznia,
- 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu przynależności narodowej, rasowej, etnicznej, czy też kulturowej,
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, pod warunkiem jednak, że nie narusza to dóbr innych osób,
- 17) uzewnętrzniania indywidualnie, wspólnie z innymi, publicznie lub prywatnie swojego wyznania lub przekonań poprzez uprawianie kultu, czynności rytualnych i praktykowanie,
- 18) ochrony danych osobowych i zakaz publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej,
- 19) uzyskania dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela danego przedmiotu, zwłaszcza jeżeli ma trudności z opanowaniem materiału,
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 21) ubiegania się i korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje Szkoła,
- 22) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,



- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w innych terminach po uzyskaniu zgody od nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora,
- 24) inicjowania i prowadzenia samemu lub wspólnie z innymi po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Szkoły akcji charytatywnych i czynów społecznych,
- 25) Korzystania z przywilejów:
  - a) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac pisemnych i ustnych, jeżeli ostatnia lekcja z danego przedmiotu odbyła się w przeddzień przerwy (ferii), a następna lekcja z tego przedmiotu przypada na pierwszy dzień po przerwie (feriach). W wyjątkowych przypadkach (np. wyjazd od pierwszego do ostatniego dnia przerwy lub ferii) uczeń uzgadnia termin odrabiania lekcji indywidualnie z nauczycielem przedmiotu,
  - b) uczniom ZSZ, którzy wyjeżdżają w trakcie roku szkolnego na obowiązkowy kurs szkolenia z teoretycznych przedmiotów zawodowych, przysługuje dwutygodniowy okres na uzupełnienie wiadomości ze szkolnych zajęć edukacyjnych,
  - c) uczniom Technikum, biorącym udział w śródrocznych praktykach zawodowych, przysługuje dwutygodniowy okres na uzupełnienie wiadomości za szkolnych zajęć edukacyjnych,
  - d) uczeń ma prawo do używania telefonu komórkowego tylko w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - e) uczeń ma prawo spędzać przerwy międzylekcyjne na terenie budynku szkoły, zachowując kulturę i poszanowanie wspólnego mienia.
2. Uczennica w ciąży ma prawo do udzielenia jej przez szkołę urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu dogodny dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
3. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1 uczeń, słuchacz lub rodzic ucznia, bądź też opiekun prawny mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
4. Dyrektor szkoły w przypadku złożenia skargi, o której mowa w ust. 4 w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień.

### § 99

#### OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Każdy uczeń (słuchacz) szkoły **ma obowiązek**:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz zdobywania wiedzy,
  - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowywania się w ich trakcie,
  - 3) punktualnego przychodzenia na lekcje,
  - 4) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły zwłaszcza poprzez:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

- c) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej innego członka społeczności szkolnej i ujawniania spraw powierzonych w zaufaniu,
- 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, przestrzega zakazu palenia tytoniu i innych jego substytutów w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie obiektów szkolnych,
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład, porządek, estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowania mienia innych osób,
  - 8) informowania na bieżąco rodziców bądź opiekunów prawnych o wszystkich sprawach przekazywanych przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
  - 9) noszenia skromnego, schludnego stroju i fryzury,
  - 10) noszenia odświętne stroju na uroczystościach szkolnych
  - 11) pisemnego usprawiedliwiania swojej nieobecności w szkole, najpóźniej w terminie 3 dni po przyjściu na zajęcia,
  - 12) noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie szkoły,
  - 13) przybywanie do szkoły na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych,
  - 14) przestrzegania postanowień statutu i zarządzeń obowiązujących na terenie Szkoły.

### **2. Uczniom (słuchaczom) nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu i środków odurzających,
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
  - 4) opuszczać podczas przerw międzylekcyjnych terenu szkoły bez zgody nauczyciela dyżurującego,
  - 5) samowolnie opuszczać lekcji,
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 3. Uczeń, słuchacz a także rodzice ucznia bądź jego opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za świadomie wyrządzone szkody w dobrach materialnych zgromadzonych w szkole.
  - 4. Uczeń chcący zwolnić się z lekcji, ma obowiązek uzyskania akceptacji nauczyciela przedmiotu i poinformowania o tym fakcie wychowawcę.
  - 5. Uczeń, który poczuje się źle i nie może uczestniczyć w lekcji, ma obowiązek zwalniania się u wychowawcy i nauczycieli przedmiotów. Gdy stan zdrowia uniemożliwia zwolnienie u nauczycieli przedmiotów, to wystarczy zwolnienie u wychowawcy.

### **§ 99a**

- 1. Uczniowie usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zwolnieniem lekarskim lub pisemną prośbą rodziców lub opiekuna prawnego sformułowaną na druku przygotowanym przez szkołę.
- 2. Druki usprawiedliwień są wydawane przez nauczyciela wychowawcę lub w sekretariacie szkoły.
- 3. Jednorazowo można wydać 6 (sześć) sztuk druków usprawiedliwień.



4. Wypisany druk usprawiedliwienia nieobecności ucznia musi zawierać datę, imię i nazwisko ucznia, czas i powód nieobecności oraz czytelny podpis rodzica, opiekuna prawnego.

### § 100

#### NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) osiągnięcia w nauce,
  - 2) wyróżniające się wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 3) godne reprezentowanie szkoły we wszelkich imprezach typu sportowego i kulturalnego,
  - 4) wzorową frekwencję,
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 6) pomoc innym np. w formie wolontariatu, honorowego krwiodawstwa,
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły (zamieszczenie informacji w zeszycie nagród i kar);
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 5) nagroda RP i innych organizacji działających w szkole;
  - 6) nagroda rzeczowa.
4. Pada Pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskiwania.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

### § 101

#### KARANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze statutu Szkoły,,
  - 2) nieprzestrzeganie przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
  - 3) naruszenie przepisów BHP,
  - 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
2. Rodzaje kar:



- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
  - 3) nagana dyrektora na forum szkoły (zamieszczenie informacji w zeszycie nagród i kar),
  - 4) zakaz reprezentowania Szkoły,
  - 5) zawieszenie prawa do uczestnictwa w szkolnych imprezach sportowych i rozrywkowych,
  - 6) zawieszenie prawa do udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach, obozach,
  - 7) zawieszenie prawa udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 8) zawieszenie prawa do stypendium,
  - 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczniowi można zlecić prace porządkowe na terenie szkoły. Prace te będą rozpatrywane indywidualnie.
4. Uczeń zostaje ukarany w zależności od przewinienia:
- 1) niepunktualne przybywanie lub nieobecność na zajęciach:
    - a) jeżeli uczeń opuścił 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia wychowawca klasy udziela mu nagany wychowawcy klasy i przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia lub jego prawnymi opiekunami,
    - b) w przypadku nie usprawiedliwienia przez ucznia 40 godzin (w zasadniczej szkole zawodowej) i 50 godzin (w liceum i technikach) dyrektor szkoły udziela mu nagany, nagana poprzedzona jest rozmową z dyrektorem przy opuszczonej liczbie godzin odpowiednio 30 (w zasadniczej szkole zawodowej) i 40 (w liceum i technikach),
    - c) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia na zajęciach szkolnych lub praktycznej nauki zawodu 80 godzin (w zasadniczej szkole zawodowej) i 100 godzin (w liceum i technikach) zostaje on skreślony z listy uczniów wg procedury ujętej w § 103 statutu.
  - 2) karą nagany dyrektora w szczególności za :
    - a) palenia tytoniu i innych jego substytutów w tym papierosów elektronicznych na terenie obiektów szkolnych,
    - b) używanie wulgarnego słownictwa i wulgarne zachowanie wobec innych osób,
    - c) naruszenie godności ludzkiej,
    - d) niszczenie mienia szkoły, wandalizm i zachowanie o charakterze chuligańskim,
    - e) fałszowanie dokumentów,
    - f) samowolne opuszczenie klasy lub szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
    - g) świadome i celowe posługiwanie się telefonem komórkowym oraz urządzeniami nagrywającymi – odtwarzającymi na zajęciach lekcyjnych oraz zakłócanie zajęć spowodowane przez niewyłączenie telefonu komórkowego,
    - h) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych ludzi,
    - i) drastyczne zaniedbywanie obowiązku szkolnego,
    - j) niewypełnienie zarządzeń Dyrektora Szkoły,
5. Uczeń ma możliwość odpracowania na rzecz Szkoły nagany Dyrektora. Nie dotyczy to nagany udzielonej za nieusprawiedliwione godziny nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych lub praktycznej nauki zawodu.



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

6. Prawo udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych może zostać zawieszona na czas określony w związku z niedostatecznymi postępami w nauce.
7. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora lub wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.
8. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1-2, nakłada Dyrektor Szkoły.
9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
10. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę w szkole.
11. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia:
  - 1) W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 101 ust.2 pkt 1,2 statutu
    - a) rozmowę przeprowadza wychowawca klasy,
    - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 101 ust. 2 pkt 3-9 statutu:
    - a) rozmowę przeprowadza dyrektor Szkoły,
    - b) rozmowę przeprowadza się w obecności wychowawcy.

### § 102

#### **INFORMACJA O ZASTOSOWANEJ KARZE I ODWOŁANIE OD KARY**

1. O zastosowanej karze wychowawca lub dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia, lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje. W przypadku młodocianych pracowników powiadamia się również zakład pracy.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy ukaranemu, rodzicom (opiekunowi prawnemu) ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem § 101 ust. 2 pkt 9 statutu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

### § 103

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW**





## Zespół Szkół w Chelmszy - STATUT

---

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 103 ust. 4 statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją o charakterze administracyjnym.
3. Dyrektor wydając taką decyzję, musi postępować zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
  - 2) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
  - 3) za palenie papierosów na terenie szkoły,
  - 4) za niszczenie mienia szkoły,
  - 5) rozprawianie i używanie środków odurzających,
  - 6) udział w rozbojach lub pobiciach,
  - 7) udział we włamaniach lub kradzieżach,
  - 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej,
  - 9) stosowanie przemocy, zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom,
  - 10) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - 11) za wykorzystanie seksualne,
  - 12) za wulgarność, arogancję wobec pracowników szkoły,
  - 13) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły i brak wyraźnej poprawy po rozmowie przeprowadzonej przez wychowawcę, dyrektora, pedagoga, z pomimo wcześniejszego zastosowania innych środków dyscyplinujących,
  - 14) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych lub praktycznej nauki zawodu w wymiarze określonym w § 101 ust. 4 pkt 1b
  - 15) niedotrzymanie warunków umowy kontraktowej.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych i pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu,
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły - dotyczy tylko przewinień ujętych w § 103 ust. 4 pkt 3 i 4 statutu.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas udokumentowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych z uczniem i rodzicem lub prawnym opiekunem, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
8. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu wychowawcy klasy i analizie dokumentacji:
  - 1) podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, lub
  - 2) odrzuca wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor wydaje decyzję, która powinna być zgodna z art. 107 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.



10. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów doręcza się uczniowi, rodzicom ucznia lub osobie, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje na piśmie.
11. Uczniowi, rodzicom ucznia lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji do organu drugiego stopnia, tj. Kuratora Oświaty. Odwołanie od decyzji składa się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora Szkoły.
12. Jeżeli Dyrektor Szkoły, uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.
13. Dyrektor Szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Kuratorium Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o odroczeniu wykonania kary, jednak na okres nie dłuższy niż pół roku. Uchwała Rady Pedagogicznej o odroczeniu kary wiąże się z umożliwieniem uczniowi zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych. W tym celu zawiera się kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicem lub prawnym opiekunem i przedstawicielem szkoły, którym może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel, w obecności dyrektora i pedagoga szkolnego. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień tzn. skreślenie z listy uczniów. Kontrakt sporządzony na piśmie, podpisany zostaje przez wszystkie strony biorące udział w jego zawarciu.
16. Po wygaśnięciu lub zerwaniu przez ucznia warunków kontraktu wychowawca klasy lub inny nauczyciel sprawujący kontrolę nad jego realizacją składa do dyrektora szkoły pisemną informację o dotrzymaniu lub niedotrzymaniu przez ucznia postanowień kontraktu.
17. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji o nieprzestrzeganiu przez ucznia postanowień kontraktu zwołuje Radę Pedagogiczną celem przeanalizowania jego postępowania i podjęcia uchwały o skreśleniu.
18. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może się ubiegać o ponowne przyjęcie do szkoły.

### § 104

#### SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY

#### SŁUCHACZY

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy gdy:
  - 1) złożył pisemną prośbę o skreślenie,
  - 2) nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy,
  - 3) nie uzyskał pozytywnych ocen z egzaminów semestralnych.
2. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, jeżeli dopuścił się wykroczeń stanowiących postawę skreślenia ujętych w § 103 ust. 4 pkt 1-13 statutu szkoły.
3. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po



- zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Decyzja o skreśleniu powinna być zgodna z art. 107 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy Dyrektor Szkoły umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
  5. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy doręcza się słuchaczowi na piśmie.
  6. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji do organu drugiego stopnia, tj. Kuratora Oświaty. Odwołanie od decyzji składa się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. Dyrektora Szkoły.
  7. Jeżeli Dyrektor Szkoły, uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.
  8. Dyrektor Szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Kuratorium Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
  9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.
  10. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy może się ubiegać o ponowne przyjęcie do Szkoły po upływie roku. Decyzję o ponownym przyjęciu słuchacza podejmuje Dyrektor.

### ROZDZIAŁ IX

#### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

##### § 105

#### ZAKRES I CEL OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu w szkole dla dorosłych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia 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 oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;



- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych;
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 108 ust. 1 oraz w § 112 ust. 4 statutu;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### § 106

#### ZASADY OCENIANIA

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
- 2) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- 4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 107

#### JAWNOŚĆ OCENY

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) zasadach i trybie ustalania oceny zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciele uczący w szkole dla dorosłych na początku każdego semestru tj. na pierwszych konsultacjach informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych);
  - 3) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych;
  - 4) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych;
  - 5) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów (w szkole dla dorosłych - dla słuchacza). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien przedstawić ustne uzasadnienie wystawionej oceny.

### § 108

#### TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb,
  - 3) stopień dobry - 4 - db,
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst,
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop,
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.,
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w rubrykach na ich wpis, a także w pozostałych dokumentach takich jak arkusz ocen, protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań wywiadowczych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.



5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) praca klasowa (pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
    - b) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów. Nie musi być zapowiadana,
  - 2) sprawdzian wykonania pracy domowej;
  - 3) praca i aktywność na lekcji;
  - 4) odpowiedź ustna;
  - 5) praca domowa;
  - 6) ćwiczenia praktyczne;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 8) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 9) wytwory pracy własnej ucznia.
6. Inne formy sprawdzania osiągnięć ucznia określa nauczyciel przedmiotu, uwzględniając jego specyfikę.
7. Formami pracy słuchacza w szkole dla dorosłych podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace kontrolne wykonywane z każdego przedmiotu;
  - 2) ćwiczenia.

### § 109

#### OCENIANIE ŚRÓDROCZNE

1. Ocena bieżąca.
  - 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace itp.
  - 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są zajęciami kierunkowymi, bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w celu wywiązania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
  - 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
  - 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału;



- 3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to kartkówek;
  - 4) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy to kartkówek). Niezachowanie tego terminu jest możliwe za zgodą większości uczniów danej klasy;
  - 5) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej tydzień przed klasyfikacją.
  - 6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, ma obowiązek ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
  - 7) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia jej oddania i omówienia przez nauczyciela;
  - 8) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem ust. 2 pkt 3 i ust. 2 pkt 4;
3. Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
  4. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  5. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w miesiącu przeprowadzania klasyfikacji.

### § 110

#### **TERMIN I FORMA INFORMOWANIA UCZNIĄ O PRZEWIDYWANYCH DLA NIEGO OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególne nauczyciele i wychowawca klasy mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zwracając szczególną uwagę na oceny niedostateczne oraz o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Proponowana ocena klasyfikacyjna nie może być traktowana jako ocena zagwarantowana, albowiem może ona ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania są informowani na piśmie podczas ogólnoszkolnych konsultacji dla rodziców, które odbywają się na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
4. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) podczas konsultacji wychowawca informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) listownie o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt poinformowania rodziców wpisuje się w dzienniku lekcyjnym.



5. Rodzic (opiekun prawny) może zasięgnąć informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia we wcześniejszym terminie i indywidualnie u nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy klasy.
6. Bieżących informacji udziela wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań śródrocznych dla rodziców.

### § 111

#### WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA

1. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji rocznej:
  - 1) **ocenę celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:**
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - d) opanował ponad 100 % wiadomości programowych oraz wiadomości ponadprogramowe.
  - 2) **ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:**
    - a) osiągnął poziom dopełniający wiadomości i umiejętności z dziedziny nauczania w danej klasie, przyswoił wiadomości trudne do opanowania, treści złożone, naukowe, abstrakcyjne,
    - b) opanował do 100 % wiadomości programowych;
    - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **ocenę dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:**
    - a) opanował rozszerzający poziom wymagań; opanował wiadomości umiarkowanie przystępne, użyteczne w pracy szkolnej, przekraczające wymagania zawarte w podstawie programowej, użyteczne w pracy szkolnej, przydatne, ale nie niezbędne do dalszej pracy;
    - b) najczęściej poprawnie stosuje wiadomości; rozwiązuje, wykonuje samodzielnie lub przy ograniczonej (niewielkiej) pomocy nauczyciela typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne);
    - c) opanował do 85 % wiadomości programowych,
  - 4) **ocenę dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:**





- a) opanował wiadomości podstawowe, najprostsze, dostępne, uniwersalne, bezpośrednio użyteczne, dające szansę pomyślnej kontynuacji nauki; wiadomości nie muszą wykraczać poza podstawę programową;
  - b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o podstawowym stopniu trudności;
  - c) opanował do 70 % wiadomości programowych.
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:**
- a) opanował wiadomości konieczne, elementarne, najprostsze, nawet poniżej podstawy programowej, dostępne, uniwersalne, bezpośrednio użyteczne, dające szansę kontynuacji nauki, nie przekreślające możliwości uzyskania wiedzy podstawowej, nie gwarantujące koniecznie sukcesu i postępu w nauce;
  - b) rozwiązuje, wykonuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - c) opanował od 30 % do 50 % wiadomości programowych.
- 6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:**
- a) nawet w bardzo ograniczonym stopniu nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
  - c) opanował poniżej 30 % wiadomości programowych.
2. Ocenę z plusem – nauczyciel może wystawić za wiadomości przekraczające wyznaczony procent danej oceny i inne walory ( np. lepsza sprawność językowa, wyrazistość i dynamika wypowiedzi; sprawniejsze wykonanie zadania, ćwiczenia; estetykę notatki; za wynik w punktowym przeliczeniu oceny w przedmiotowym systemie oceniania itp. ) i inne.
3. Ocenę z minusem nauczyciel może wystawić za wiadomości nieco niższe niż wyznaczony procent danej oceny i inne braki ( mniejsza sprawność językowa, mniejsza wyrazistość i dynamika wypowiedzi; mniej sprawne, biegłe wykonanie ćwiczenia, zadania, niezadowolającą estetykę notatki, braki formalne; za wynik w punktowym przeliczeniu oceny w przedmiotowym systemie oceniania itp. ) i inne.
4. Oceny cząstkowe są odnotowywane (wpisywane) wyłącznie w dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia i opinii wymienionych w pkt 1-3, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
8. Ocenianie w szkole dla dorosłych w formie zaocznej:
- 1) w czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych



przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym;

- 2) słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi, w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca);
- 3) ze wszystkich przedmiotów obowiązują co najmniej jedna praca kontrolna;
- 4) prace kontrolne oddawane są w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć z informatyki gdzie dopuszcza się przekazanie pracy elektronicznie.

### § 112

#### OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe – wz,
  - 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – popr,
  - 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – nag.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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.



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

7. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 113

#### TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących dany oddział, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i w trybie określonym w § 110 Statutu.
4. Ocena proponowana z zachowania może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

### § 114

#### ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
  - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
  - 2) zaangażowania w życie szkoły, klasy, środowiska,
  - 3) kultury osobistej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie



kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Uczeń ma możliwość poprawy rocznej oceny z zachowania. Uczeń, który wyraża wolę podwyższenia oceny z zachowania składa pisemny wniosek do wychowawcy klasy bezpośrednio po zapoznaniu się z proponowaną oceną. Nauczyciel przedmiotu przypomina uczniowi wymagania na ocenę ubieganą przez niego. Forma poprawy oceny zależy od nauczyciela.
5. Uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny nagannej z zachowania na ocenę nieodpowiednią poprzez pracę na rzecz Szkoły w wymiarze minimum 20 godzin, po zajęciach dydaktycznych, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej. Każdy przypadek poprawy oceny jest rozpatrywany indywidualnie przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii SU.
6. W przypadku wystawienia uczniowi skrajnych ocen z zachowania w obu semestrach decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

### § 115

#### SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

##### 1. Ocena wzorowa

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (uczeń wzorowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny):
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - b) każdorazowo pisemnie usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
  - c) jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy (przynosi podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, strój sportowy, starannie odrabia zadane prace ustne i pisemne),
  - d) wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły, zajmując wysokie lokaty w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, sportowych lub artystycznych,
  - e) pracuje nad własnym rozwojem,
  - f) stosuje się do zarządzeń i regulaminów szkolnych.
- 2) zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska; Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a ponadto:
  - a) jest inicjatorem i organizatorem imprez szkolnych, klasowych lub środowiskowych,
  - b) odpowiedzialnie pełni funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
  - c) z własnej inicjatywy pomaga innym uczniom w nauce i spontanicznie spieszy z pomocą innym,
  - d) dba o mienie szkoły,
  - e) dba o honor i tradycje szkoły.
- 3) kultura osobista: uczeń:
  - a) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i nienagannymi manierami, okazuje szacunek innym osobom,
  - b) dba o dobre imię szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
  - c) rozumie normy społeczne, stosuje je i reaguje w przypadku ich łamania,
  - d) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w dzienniku,

##### 2. Ocena bardzo dobra.

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych; Uczeń:



- a) solidnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć oraz aktywnie w nich uczestniczy,
  - b) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
  - c) rozumie potrzebę pracy nad sobą,
  - d) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, sportowych lub artystycznych na terenie szkoły,
  - e) stosuje się do zarządzeń i regulaminów szkolnych.
- 2) Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska; Uczeń:
- a) chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
  - b) godnie reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - c) zawsze jest gotowy do pomocy nauczycielom oraz kolegom, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - d) dba o honor i tradycję szkoły.
- 3) Kultura osobista; Uczeń:
- a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,
  - b) zawsze wysławia się w sposób kulturalny,
  - c) szanuje mienie szkoły, kolegów i własne oraz przyczynia się do jego wzbogacania,
  - d) zawsze jest uczynny i koleżeński,
  - e) pozytywnie wpływa na zespół klasowy,
  - f) nosi schludny ubiór.
- 3. Ocena dobra.**
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych; Uczeń:
- a) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i bierze w nich udział,
  - b) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 8, zaś ilość spóźnień 5
- 2) Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska; Uczeń:
- a) właściwie reaguje na polecenia i prośby nauczyciela, zawsze stara się wykonać zalecenia, prace i polecenia zaproponowane mu przez nauczyciela,
  - b) bierze udział w klasowych przedsięwzięciach i uroczystościach.
- 3) Kultura osobista; Uczeń:
- a) stosuje się do ustalonych zasad i norm społecznych,
  - b) przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej,
  - c) szanuje godność innych osób,
  - d) nie utrudnia prowadzenia zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
  - e) wysławia się kulturalnie,
  - f) zawsze ma schludny do okoliczności wygląd i odpowiedni ubiór.
  - g) szanuje mienie szkolne, kolegów i własne,
  - h) jest koleżeński.
- 4. Ocena poprawna**
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych; Uczeń:
- a) ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie przekracza 16 godzin
  - b) ilość spóźnień nie przekracza 10,
  - c) sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, stroju sportowego).
- 2) Zaangażowanie w życie szkoły, klasy, środowiska; Uczeń:



## Zespół Szkół w Chełmży - STATUT

---

- a) bierze udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły i innych,
- b) nie deklaruje chęci wykonywania zadań na rzecz szkoły i klasy lub nie wywiązuje się z tych, których się podjął.

3) Kultura osobista; Uczeń:

- a) zachowuje się i wysławia w sposób, który nie budzi poważniejszych zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- b) stara się nie naruszać godności osobistej innych osób,
- c) nie ma negatywnego wpływu na zespół klasowy,
- d) najczęściej właściwie reaguje na prośby i uwagi nauczyciela, odpowiednio zachowuje się w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły.

### 5. Ocena nieodpowiednia.

1) Stosunek do obowiązków szkolnych; Uczeń:

- a) posiada co najwyżej 24 godziny nieusprawiedliwione (3 dni szkolne),
- b) ilość spóźnień nie przekracza 15,
- c) często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych (nie posiada zeszytu, podręcznika, przyborów szkolnych, stroju sportowego),
- d) nie przestrzega regulaminów szkolnych( pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali gimnastycznej) i zarządzeń,
- e) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw.

2) Zaangażowanie w życie szkoły, klasy, środowiska, Uczeń:

- a) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły, bądź przeszkadza w realizacji przedsięwzięć klasowych,
- b) odmawia wykonania poleceń i próśb nauczycieli, niegrzecznie komentuje lub podważa sens działań kolegów i nauczycieli.

3) Kultura osobista; Uczeń:

- a) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią ( wysławia się w sposób niekulturalny, budzący wiele zastrzeżeń),
- b) lekceważy polecenia, ustalone zasady i normy społeczne ( kłamstwa, drobne oszustwa),
- c) nosi ubiór nieskromny, wyzywający, niestosowny do okoliczności,
- d) ma negatywny wpływ na zespół klasowy,
- e) nie szanuje mienia szkolnego, klasowego i własnego,
- f) został ukarany naganą wychowawcy.

### 6. Ocena naganna.

1) Stosunek do obowiązków szkolnych; Uczeń:

- a) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- b) posiada ponad 24 godziny nieusprawiedliwione,
- c) ilość spóźnień przekracza 15,
- d) zawsze lub prawie zawsze jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych,
- e) swoim zachowaniem dezorganizuje przebieg lekcji,
- f) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw,
- g) łamie regulaminy szkolne (pracowni przedmiotowych, biblioteki i sali gimnastycznej) i zarządzenia

2) Zaangażowanie w życie szkoły, klasy, środowiska; Uczeń:

- a) uchyla się od wszelkich działań na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
- b) odmawia wykonania poleceń lub próśb nauczycieli i innych pracowników szkoły.



- 3) kultura osobista; Uczeń:
- a) często stwarza sytuacje prowadzące do łamania współzycia społecznego,
  - b) świadomie niszczy majątek szkolny,
  - c) narusza własność szkoły i własność prywatną,
  - d) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady,
  - e) używa wulgarnego słownictwa,
  - f) ma agresywny stosunek do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, jest arogancki, ma demoralizujący wpływ na innych (nakłania do wagarowania, kradzieży, palenia papierosów, picia alkoholu),
  - g) stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia innych,
  - h) kłamie i oszukuje innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - i) dokonuje przestępstw ( kradnie, wyłudza pieniądze, spożywa lub rozprowadza środki odurzające, szantażuje, zastrasza, dokonuje rozbojów, znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi),
  - j) celowo niszczy mienie szkoły i kolegów,
  - k) zachowuje się naganie poza terenem szkoły,
  - l) ma ubiór i wygląd niestosowny do okoliczności, nieskromny lub wyzywający,
  - m) został ukarany naganą Dyrektora Szkoły.

### § 115 a

Obowiązujący w szkole system oceny zachowania może zostać zmieniony od początku roku szkolnego w drodze nowelizacji statutu szkoły

### § 116

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA UCZNIA

1. Przyjmuje się dwa terminy klasyfikacji dla uczniów:
  - 1) klasyfikacja śródroczna za I półrocze (okres)
  - 2) klasyfikacja roczna (semestralna)
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne dla uczniów klas kończących się egzaminem maturalnym odbywa się na tydzień przed świętami Bożego Narodzenia, natomiast dla pozostałych klas klasyfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia, zaś jeśli w tym terminie zaplanowano ferie zimowe, to na tydzień przed ich rozpoczęciem.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Oceny śródroczne i roczne nie są ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
6. Ocena roczna ucznia zostaje wystawiona na podstawie oceny klasyfikacyjnej za I półrocze i ocen częściowych z II półrocza.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuację nauki nauczyciel



przedmiotu wyznacza termin uzupełnienia wiadomości. Nauczyciel może zlecić konsultacje, dodatkowe prace domowe i ćwiczenia uzupełniające wiedzę, może egzekwować wiadomości z wyznaczonych partii materiału. W miarę posiadanych środków może zaproponować zajęcia wyrównawcze.

8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

### § 117

#### KLASYFIKACJA I EGZAMINY SEMESTRALNE SŁUCHACZY

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Dla Szkoły Policealnej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się terminy klasyfikacji promowania słuchaczy na zakończenie każdego semestru. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru. O terminie rozpoczęcia klasyfikacji semestralnej należy powiadomić słuchaczy co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem klasyfikacji.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, bądź na obowiązkowe zajęcia konsultacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W Szkole Policealnej słuchacze zdają w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształcą. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje RP. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 4 i 5 ustala się wg skali, o której mowa w § 108 ust. 1 statutu.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
8. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.





9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa § 117 ust.4, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
11. Egzamin semestralny pisemny i ustny przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

### § 118

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie oddał prac kontrolnych i nie przystąpił do egzaminów semestralnych.
2. Słuchacz nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### § 119

#### **TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

1. Sesja egzaminacyjna trwa dwa tygodnie.
2. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
3. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
4. Terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru.
5. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
6. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną np. z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników.
6. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
7. Ocenione prace egzaminacyjne wraz z protokołem przechowywane są w archiwum szkoły.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających.
9. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona.
10. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
11. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
12. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.



13. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

### § 120

#### **TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy statutu.
5. Uczeń, który wyraża wolę podwyższenia oceny z przedmiotu składa wnioski do wychowawcy klasy bezpośrednio po zapoznaniu się z proponowaną oceną, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Nauczyciel przedmiotu przypomina uczniowi wymagania na ocenę ubieganą przez niego. Forma poprawy oceny zależy od nauczyciela.
5. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników poprawy, do której przystąpił uczeń.

### § 121

#### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIĄ**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły z zastrzeżeniem ust. 7 i 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).



7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4,5 pkt1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 121 ust. 16 i § 124 ust. 1.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, określonego w § 122 statutu.

### § 122

#### **EGZAMIN POPRAWKOWY DLA UCZNI**

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.



5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.
6. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną określa zakres materiału rzeczowego do przygotowania i informuje ucznia o kryteriach oceny na egzaminie poprawkowym. Nauczyciel może wyznaczyć termin konsultacji wakacyjnych. Nauczyciel egzaminator układa także pytania egzaminacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 124 ust 11.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 123

#### EGZAMIN POPRAWKOWY SŁUCHACZY

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, z języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, w pozostałych przypadkach słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej.
5. Zakres treści egzaminu powinien być zgodny z podstawą programową.



6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół i pisemne prace słuchacza stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół - nie później niż do końca marca po semestrze jesiennym lub do końca września po semestrze wiosennym.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu w terminie dodatkowym ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### § 124

#### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ W PRZYPADKU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami( prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy § 124 ust. 1-10 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.

### § 125

#### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZA W PRZYPADKU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUACYJNYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA**

1. Słuchacz 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.
2. 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 słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. Skład komisji oraz elementy sporządzonego protokołu zostały określone w § 124 ust 4, 8 i 9 statutu.
5. Przepisy § 125 ust. 1-4 statutu 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.

### § 126

#### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIA**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne klasyfikacyjne oceny wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 125 ust.3 oraz § 122 ust.13.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.
8. Absolwenci techników oraz zasadniczej szkoły zawodowej będą mogli uzyskać tytuł technika przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

### § 127

#### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na powtórzenie semestru. Dyrektor wyraża zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru jeżeli jest to jest to uzasadnione jego sytuacją życiową lub zdrowotną. Wniosek składa się w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 127 ust. 5 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. Słuchacz 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

- Świadectwo ukończenia szkoły wydaje Szkoła, którą słuchacz ukończył.

### ROZDZIAŁ X

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 128

#### UŻYWANIE NAZWY SZKOŁY

- Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.
- Tablica i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiadają u góry tablicy nazwę zespołu oraz u dołu tablicy nazwę danej szkoły.
- Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

##### § 129

#### GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY I PROWADZENIE DOKUMENTACJI

- Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

##### § 130

#### ŚWIĘTO SZKOŁY, SYMBOLE SZKOŁY

- Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
- W szkole sztandar posiada Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej. Dzień 14 października jest świętem Liceum Ogólnokształcącego.
- Szkoła ma własne logo.
- Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe.





### § 131

#### NOWELIZACJA STATUTU

1. Prawo wnioskowania zmian w statucie Szkoły przysługuje:
  - 1) przewodniczącemu rady pedagogicznej,
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 3) organowi prowadzącemu,
  - 4) organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
2. Wniosek z propozycjami zmian w statucie składa się do przewodniczącego rady pedagogicznej, którym jest Dyrektor Szkoły.
3. Wniosek o, którym mowa w ust. 2 jest rozpatrywany przez Radę Pedagogiczną niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje zmiany do statutu, w drodze uchwały, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
5. Treść uchwały przechowywana jest w dokumentacji organu, który ją uchwalił, a na statucie nanosi się informację o dacie dokonania zmian w statucie oraz o organie, który podjął stosowną uchwałę nanosząc numer uchwały.
6. Uchwalone zmiany do statutu przesyła się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.
7. Po każdej nowelizacji statutu Dyrektor Szkoły publikuje na stronie internetowej Szkoły jednolity tekst statutu.

### § 132

#### WEJŚCIE W ŻYCIE

1. Z dniem wejścia w życie statutu traci moc Statut Zespołu Szkół w Chełmży z dnia 17 stycznia 2012 roku.
2. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2013 r.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.11.2013 r.  
Uchwałą nr 3/2013/2014.

/dyrektor/