

*Obowiązujący od 1 września 2019 r.*

**S T A T U T**  
**SPOŁECZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ ZGIERZA W ZGIERZU**

**Rozdział I**

**Przepisy definiujące**

**§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Społeczne Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Przyjaciół Zgierza w Zgierzu,
- 2) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Społecznych Towarzystwa Przyjaciół Zgierza w Zgierzu;
- 3) Dyrektorze Szkoły, Zastępcy Dyrektora Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, organach Samorządu Uczniowskiego – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) uczniach i rodzicach/opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególnej opiece jeden z oddziałów;

6) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Towarzystwo Przyjaciół Zgierza w Zgierzu, w skrócie TPZ;

7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.

## **Rozdział II**

### ***Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole***

#### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Społeczne Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Przyjaciół Zgierza w Zgierzu
2. Tam, gdzie to konieczne, Szkoła używać będzie skróconej nazwy: Społeczne Liceum Ogólnokształcące TPZ lub SLO TPZ.

#### **§ 3**

1. Społeczne Liceum Ogólnokształcące TPZ wchodzi w skład Zespołu Szkół Społecznych Towarzystwa Przyjaciół Zgierza w Zgierzu.
2. Tam, gdzie to konieczne, Zespół Szkół Społecznych Towarzystwa Przyjaciół Zgierza używać będzie skróconej nazwy: Zespół Szkół Społecznych TPZ lub ZSS TPZ.
3. Działalność Zespołu Szkół Społecznych TPZ reguluje Statut.
4. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Społecznych TPZ.

#### **§ 4**

Szkoła ma siedzibę w Zgierzu przy ulicy Leśmiana 1, budynek B.

## § 5

Szkoła jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia, posiadającą uprawnienia szkoły publicznej, nadane Decyzją nr PP 7/92 Kuratora Oświaty w Łodzi z dnia 17 grudnia 1992 roku, powstałą w wyniku przekształcenia, o którym mowa w art. 146 ust. 1 ustawy

*Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).*

Szkoła prowadzi także klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie z art. 148 wymienionej ustawy.

## § 6

Organem prowadzącym Szkołę jest Towarzystwo Przyjaciół Zgierza w Zgierzu.

## § 7

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał.

## Rozdział III

## **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 8**

Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), przepisach wydanych na jej podstawie oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **§ 9**

Szkoła stwarza warunki do pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego uczniów w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, przy poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

### **§ 10**

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na wyższym poziomie edukacyjnym oraz zdania egzaminu maturalnego i podjęcia studiów wyższych zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

1. W tym celu Szkoła:

- 1) realizuje przyjęte programy nauczania zgodne z podstawą programową i zapewnia obsadę kadrową oraz środki dydaktyczne niezbędne do realizacji tych programów;
- 2) umożliwia uczniom pełny rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych w ramach zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 3) propaguje i organizuje uczestnictwo uczniów w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i turniejach;

- 4) stosuje zasadę indywidualizacji nauczania i pracy w małych grupach;
- 5) inspiruje nauczycieli i uczniów do samokształcenia;
- 6) umożliwia nauczycielom realizację własnych rozwiązań programowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) umożliwia realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
- 8) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia w Szkole działalności innowacyjnej i eksperymentów pedagogicznych, w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, odpowiednich kwalifikacji nauczycieli do zorganizowania takiej działalności i możliwości Szkoły.
  2. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną i organizacjami pozarządowymi.

## § 11

W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) urzeczywistnia ideę upodmiotowienia młodzieży i rodziców/opiekunów prawnych w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucie sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne wychowując świątłych i aktywnych obywateli kraju oraz członków społeczności międzynarodowej;
- 4) upowszechnia tradycje miasta Zgierza i regionu oraz przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w różnych aspektach życia społecznego oraz ekonomicznego lokalnej zbiorowości;
- 5) przygotowuje do właściwego stosowania w życiu społecznym zasady samorządności;
- 6) realizuje program przeciwdziałania zagrożeniom społecznym młodzieży i wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

- 7) umożliwia angażowanie się uczniów w działania wolontariackie.

## § 12

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, który organizuje i koordynuje akcje wolontariackie.
  2. Celem głównym wolontariatu w Szkole jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
  4. W ramach działalności wolontariackiej Klub Szkolnego Wolontariatu może współpracować z zewnętrznymi podmiotami.
  5. Wolontariat wspierany jest przez:
    - 1) Dyrektora Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu;
    - 2) wychowawców klas;
    - 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    - 4) rodziców/opiekunów prawnych;
    - 5) inne osoby i instytucje.
1. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## § 13

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Do form opieki zbiorowej nad uczniami zalicza się:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych przez nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły przez wyznaczonych nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych lub organizatorów zajęć;
  - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w Szkole zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich w oparciu o grafik dyżurów opracowany przez Dyrektora Szkoły.
1. Do form opieki indywidualnej nad uczniami zalicza się:
  - 1) szczególne otoczenie opieką uczniów klas pierwszych przez wychowawcę oddziału i innych nauczycieli;
  - 2) respektowanie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej odnośnie pracy z uczniem posiadającym jej orzeczenie lub opinię.
4. Dopuszcza się możliwość otoczenia opieką dziecka, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne i losowe, przez udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej, jeśli pozwolą na to możliwości finansowe Szkoły i Rady Rodziców. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgody Zarządu TPZ.

## § 14

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych zaleconych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

1. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

## § 15

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, przy zastrzeżeniu możliwości modyfikacji w

zależności  
od bieżących potrzeb.

## **Rozdział IV**

### **Organ prowadzący Szkołę**

#### **§ 16**

*(skreślony)*

## **Rozdział V**

### **Organy Szkoły i ich zadania**

#### **§ 17**

1. Organami Szkoły są: Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
2. Społecznymi organami Szkoły są: Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Możliwe jest utworzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Zastępca Dyrektora Szkoły, a jeśli nie zostanie utworzone to stanowisko, funkcję zastępcy na czas nieobecności dyrektora może pełnić inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 18**

*(skreślony)*

## **§ 19**

*(skreślony)*

## **§ 20**

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Szkoły i jego realizacja, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę;
- 2) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Szkoły;
- 3) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć itp.) oraz prowadzenie obowiązkowej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) opracowanie zakresu obowiązków pracowników Szkoły;

- 6) dobór kadry pedagogicznej i jej zatrudnianie;
- 7) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie;
- 8) kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy prawne;
  - b) sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz tworzenie warunków do harmonijnego jej rozwoju;
  - c) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - d) organizowanie zajęć dodatkowych;
  - e) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
  - g) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, ocena kadry i organizowanie jej doskonalenia zawodowego;
  - h) współdziałanie z Radą Rodziców;
  - i) dbałość o powierzone mienie Szkoły, ścisła realizacja zaleceń wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - j) formułowanie wniosków do Rady Rodziców w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej Szkoły, opracowywanie projektu wydatków w tym zakresie;
  - k) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi;
  - l) —co najmniej raz w roku szkolnym oraz na żądanie organu prowadzącego Szkołę także w innym czasie składanie Zarządowi TPZ sprawozdania z działalności Szkoły, w tym sprawozdania finansowego.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły;
- 3) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy;
- 4) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;

- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 6) dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Szkoły;
- 7) uczestniczenia we wszystkich zebraniach organów Szkoły, o których powinien być powiadomiony.

## § 21

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) zapewnienie warunków działalności Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
- 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 5) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania, wychowania oraz opiekę nad młodzieżą;
- 6) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 7) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu Szkoły;
- 8) prawidłowe i celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## § 22

1. Powierzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora Szkoły i odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Powierzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora dokonuje się na okres nie dłuższy niż pięć lat szkolnych.
3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Dyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

## § 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy oraz Dyrektor Szkoły, który jest jej przewodniczącym.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym na zaproszenie jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, co najmniej 1/3 członków Rady lub na wniosek organu prowadzącego Szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły,

6) przedstawianie kandydatów spośród uczniów do różnych stypendiów i wyrażanie opinii na ten temat.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) organizację wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania),
- 8) kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół, przedstawionego przez Zarząd TPZ,
- 9) odwołanie Dyrektora Zespołu Szkół;
- 10) powierzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora Szkoły i odwołanie z tego stanowiska.

1. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego Szkołę o wprowadzanie zmian w Statucie.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 24

*(skreślony)*

## § 25

*(skreślony)*

## § 26

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców /opiekunów prawnych uczniów.
2. Do zadań Rady Rodziców w szczególności należy:
  - 1) wspieranie organu prowadzącego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na prowadzenie Szkoły;

- 2) opiniowanie wniosków Zarządu TPZ oraz Dyrektora Szkoły dotyczących wysokości czesnego, wpisowego i innych opłat świadczonych przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów;
  - 3) współdziałanie z organami Szkoły zapewniające właściwe funkcjonowanie placówki;
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szczegółowe uprawnienia i zasady działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## § 27

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele wybrani przez uczniów w tajnym głosowaniu.
2. Zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest organizowanie szeroko pojętego życia szkolnego uczniów Szkoły, w ścisłej współpracy z Dyrektorem i innymi organami Szkoły.
3. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel ZSS TPZ.
4. Organizację, zasady pracy oraz współpracy Samorządu z innymi organami Szkoły określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów Szkoły i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

## § 28

1. Dyrektor Szkoły powołuje Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa.
2. Do zadań Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa należy:

- 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w Szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) ocenianie stanu bezpieczeństwa w Szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w Szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 4) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach;
- 5) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.

## § 29

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który koordynuje działalność informacyjno-doradczą związaną z wyborem dalszych kierunków kształcenia przez uczniów oraz opracowuje i realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego oraz zawodu;
  - 2) wyzwalamie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;

- 3) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych;
- 4) rozwijanie świadomości zawodowej;
- 5) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 6) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 7) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
- 8) poznanie rynku pracy.

1. W celu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są następujące zadania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym,
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia,
- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, realizowanych zgodnie z przepisami w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.

1. Wyznaczone zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 30**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych pod warunkiem ich odpracowania w wyznaczone soboty.
3. Decyzję o odpracowaniu zajęć oraz o formie odpracowania podejmuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 31**

Podstawę organizacji Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora Szkoły:

- 1) Szkolny Plan Nauczania;
- 2) arkusz organizacyjny Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 32**

1. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz liczbę i przydział zajęć edukacyjnych.

### § 33

Szkolny Plan Nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku w cyklu kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania określonego w odrębnych przepisach.

### § 34

Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych i wyrównawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 35

Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje:

- 1) klasy od pierwszej do czwartej czteroletniego liceum ogólnokształcącego przekształconego z trzyletniego liceum ogólnokształcącego na mocy art. 146 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.);
- 2) klasy od pierwszej do trzeciej trzyletniego liceum ogólnokształcącego prowadzone zgodnie z art. 147 i 148 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).

### § 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas przerw określany jest w planie lekcji.

### § 37

1. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być organizowane w oddziałach, grupach klasowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. W uzasadnionych wypadkach, zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być organizowane poza terenem Szkoły, po zapewnieniu uczniom właściwej opieki.

### § 38

Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów, w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

### § 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa od 20.
3. Oddział można dzielić na grupy z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego.
4. Na terenie Szkoły mogą być zorganizowane posiłki dla uczniów.
5. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła może prowadzić dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika

elektronicznego” oraz ogólne i wewnętrzne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 40**

1. Z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. W szczególnych przypadkach praca na rzecz szkoły może być świadczona w oparciu o umowy prawa cywilnego.

#### **§ 41**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania lekcji, na przerwach oraz zajęciach pozalekcyjnych;

- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz przydzieloną pracownię przedmiotową;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz przygotowywanie do uczestnictwa w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 5) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i pracę w zespołach nauczycieli;
- 7) realizacja przyjętego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 8) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

## § 42

### 1. Nauczyciele Szkoły tworzą zespoły:

- 1) przedmiotowe,
- 2) wychowawcze,
- 3) ewaluacyjne
- 4) zadaniowe,
  1. Skład i liczbę zespołów określa Rada Pedagogiczna.
  2. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
  3. Zadaniem zespołów przedmiotowych są:
    - 1) wybór programów nauczania oraz organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie sposobu realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i badania wyników nauczania;
- 4) współpraca w zakresie doskonalenia zawodowego, pomoc merytoryczna i metodyczna dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych;
- 6) wymiana doświadczeń dotyczących realizowanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) współpraca w rozwijaniu uzdolnień uczniów oraz przygotowywanie ich do konkursów i olimpiad.

1. Zadaniem zespołu wychowawczego są:

- 1) współdziałanie w zakresie realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 2) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, innymi nauczycielami, Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania działań wychowawczych w szkole;
- 3) podejmowanie działań zaradczych w stosunku do uczniów sprawiających problemy wychowawcze.
  1. Zadaniem zespołu ewaluacyjnego jest opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej, jej przeprowadzenie w szkole oraz opracowanie wniosków.
  2. Zespoły zadaniowe powołuje Dyrektor Szkoły i przydziela im zadania dotyczące bieżącej działalności Szkoły.

### § 43

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

### § 44

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
- 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

1. Szczegółowy zakres zadań wychowawcy określa Regulamin Wychowawcy Klasy.

## § 45

1. Do pełnej realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych w Szkole zatrudniony może być psycholog lub pedagog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Psycholog szkolny lub pedagog szkolny, oprócz zadań określonych zakresem obowiązków, uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami i uczniami oraz bierze czynny udział w realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
2. Psycholog szkolny lub pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę i w oparciu o dokumentację składa sprawozdanie ze swojej pracy na koniec drugiego okresu.

#### **§ 46**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§ 47**

Zasady wynagradzania pracowników Szkoły określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Zespołu Szkół Społecznych TPZ.

### **Rozdział VIII**

#### **Uczniowie Szkoły**

## § 48

1. Do klas czteroletniego liceum ogólnokształcącego przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej z zastosowaniem następujących kryteriów:

- 1) wyniki uzyskane z egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wyniki uzyskane z zajęć edukacyjnych w ostatniej klasie szkoły podstawowej oraz osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.

2. Do klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego przyjmuje się absolwentów dotychczasowego gimnazjum na podstawie następujących kryteriów:

- 1) wyniki uzyskane z egzaminu gimnazjalnego;
- 2) wyniki uzyskanych z zajęć edukacyjnych w ostatniej klasie gimnazjum oraz osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.

4. Przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej jest Dyrektor Szkoły lub w uzasadnionych przypadkach inna, wyznaczona przez niego osoba.

5. W sytuacji, gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje Szkoła, Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej i samodzielnie zdecydować o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej.

6. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowani uczniowie w ciągu roku szkolnego na mocy decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 49

Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny w oparciu o Wewnętrzny System Oceniania;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru szkolnego;
- 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.

## **§ 50**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, w życiu Szkoły, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego, w tym właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 5) dbania o własne życie, zdrowie i rozwój;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
- 7) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 8) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym zakazu używania telefonów komórkowych w czasie lekcji;
- 9) dbania o schludny wygląd.

2. Nieobecność każdego ucznia w Szkole powinna być usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia w ciągu tygodnia od ustania przyczyny nieobecności.

3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za szkodę odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni ucznia, który ją wyrządził.

5. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni i zmieniać obuwie.

6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły w czasie przerw.

7. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/opiekuna prawnego.

8. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka lub zeszytu do korespondencji jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze Szkołą.

## **§ 51**

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w działalność Szkoły i środowiska lokalnego;
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.

2. Nagrodami są:

- 1) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły;
- 2) list pochwalny Dyrektora Szkoły i wychowawcy do rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nagroda rzeczowa.

3. O formie nagrody decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Samorządem Uczniowskim.

## § 52

Za nieprzestrzeganie Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 50, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
- 4) pozbawieniem przez Dyrektora Szkoły funkcji pełnionych w organach Szkoły;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

## § 53

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) niegodnego postępowania, po uprzednim zastosowaniu kar przewidzianych w Statucie Szkoły;
- 2) opuszczenia znacznej liczby godzin bez usprawiedliwienia – powyżej połowy w danym okresie;
- 3) zalegania rodziców/opiekunów prawnych z opłatą czesnego przez kolejne dwa miesiące.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 54**

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność ucznia.
3. O zastosowaniu kary informowani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

#### **§ 55**

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń pełnoletni w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od nałożenia kary.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania.
4. Decyzja o uchyleniu lub utrzymaniu kary przekazywana jest zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu pięciu dni od przyjętego rozstrzygnięcia.
5. Od upomnienia i nagany Dyrektora Szkoły udzielonych uczniowi na piśmie, rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń pełnoletni może odwołać się w formie pisemnej do Rady Pedagogicznej w terminie pięciu dni roboczych od wręczenia pisma.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Informacja o uchyleniu lub utrzymaniu kary przekazywana jest zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu pięciu dni roboczych od dnia przyjęcia rozstrzygnięcia.

### **Rozdział IX**

## **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

### **§ 56**

#### **Przepisy ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w oparciu o nią programów nauczania.
  2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
    - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
    - 4) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    - 5) umożliwienie uczniom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnie z realizowanymi programami nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów prawnych; wymagania te zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania;
    - 2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących;
    - 3) terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
    - 4) skalę i sposób formułowania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 5) termin i formę informowania uczniów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
- 6) skalę i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
- 7) egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz tryb odwołania się od ustalonych ocen;
- 8) warunki promowania, ukończenia Szkoły oraz uzyskiwania świadectwa z wyróżnieniem;
- 9) warunki i sposób przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 57

### **Przedmiotowe Systemy Oceniania**

1. Nauczyciele opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierające następujące elementy:
  - 1) przedmiot, klasę, imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) wymagania i cele edukacyjne wynikające z realizowanych przez nich programów zajęć szkolnych;
  - 3) sposoby sprawdzania i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne prace kontrolne;
  - 5) zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
  - 6) szczegółowe wymagania edukacyjne dla uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się
    1. O zasadach zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania informują uczniów nauczyciele, a rodziców/opiekunów prawnych wychowawcy klas na początku roku szkolnego.
    2. Przedmiotowe Systemy Oceniania są do wglądu u nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

## § 58

### Zasady oceniania bieżącego

1. Oceny bieżące poziomu wiedzy wystawiane są w stopniowej skali cyfrowej 1-6, tj.:

- 6 - celujący
- 5 - bardzo dobry
- 4 - dobry
- 3 - dostateczny
- 2 - dopuszczający
- 1- niedostateczny

1. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów aktywności, takich jak np.:

- 1) pisemne prace kontrolne,
- 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
- 3) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacja referatów, tekstów wystąpień, debaty, pokazy,
- 4) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
- 5) prace domowe,
- 6) ustne odpowiedzi na lekcji,
- 7) prowadzenie zeszytu,
- 8) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.

1. Aktywność na lekcji oceniana jest plusami. Za trzy plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
2. Prace dodatkowe, np. wykonanie pomocy dydaktycznej do pracowni szkolnej, są nagradzane ocenami co najmniej bardzo dobrymi.
3. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany zapowiedzieć i zapisać w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy pisemnej (klasówki). Kartkówka nie musi być zapowiedziana.
4. Przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną.
5. W odniesieniu do klasówki ustala się następujące zasady:

1) dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym, z tym, że w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna klasówka;

2) nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom klasówki w ciągu dwóch tygodni po jej przeprowadzeniu;

3) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego klasówką w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem;

4) uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy;

5) oceny niedostateczne mogą być poprawione tylko raz i w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela.

6) ocena z klasówki otrzymuje wagę 3;

7) oceny z poprawy klasówki liczone są w następujący sposób: ocena niedostateczna, która zostaje poprawiona otrzymuje wagę 1, ocena uzyskana z poprawy, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, uzyskuje wagę 3. Ponowna ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia nie zostaje wpisana do dziennika.

1. Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
2. W odniesieniu do kartkówki obowiązują następujące zasady:

1) ocena z kartkówki otrzymuje wagę 2;

2) ocena z kartkówki nie podlega poprawie;

3) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.

10. Sprawdziany pisemne są punktowane.

1) Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do liczby wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

Ocena (skala 1-5)	w %
niedostateczny	0 – 43
dopuszczający	44 – 52
dostateczny	53 – 70
dobry	71 – 86
bardzo dobry	87 – 100

Ocena celująca wymaga wykonania zadań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu.

2) Ocena z próbnego egzaminu maturalnego wystawiana jest według następującej skali procentowej w stosunku do liczby wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

Ocena (skala 1-6)	w %
niedostateczny	0 – 29
dopuszczający	30 - 47
dostateczny	48 - 67
dobry	68 - 84
bardzo dobry	85 - 97
celujący	98 - 100

11. W czasie ustnego diagnozowania postępów edukacyjnych nauczyciel powinien zadać uczniowi co najmniej trzy pytania uwzględniając specyfikę przedmiotu. Końcowa ocena obejmuje odpowiedzi na wszystkie pytania.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.

13. Oceny bieżące powinny być zawsze uzasadnione przez nauczyciela krótką recenzją zapisaną na pracy lub poprzez podanie do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów oceny.

Nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony. Uzasadnienie jest jawne: może odbywać się na zajęciach lekcyjnych, w obecności całej klasy lub na prośbę ucznia przekazywane jest indywidualnie. Uzasadnienie ocen cząstkowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym w czasie zebrań oraz indywidualnych konsultacji.

14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom do wglądu i przechowuje do końca roku szkolnego.

15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym. Odbywa się to w szkole, w obecności nauczyciela lub wychowawcy. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia nie mogą być kopiowane. Dopuszcza się przekazywanie kartkówek uczniom do domu.

16. Uczeń ma prawo zgłosić przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie w formie uzgodnionej z nauczycielem:

- 1) jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;
- 2) dwa razy w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa i więcej razy w tygodniu, z zastrzeżeniem, że jedno nieprzygotowanie można zgłosić tylko raz w miesiącu.

17. Pierwsze dni zajęć po przerwach świątecznych z okazji następujących świąt: Wielkanoc, Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie są dniami bez ocen niedostatecznych.

## § 59

### **Skala i sposób formułowania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. W każdym okresie uczeń powinien uzyskać:

- 1) co najmniej trzy oceny w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu;

2) co najmniej pięć ocen w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa i więcej razy w tygodniu.

1. Wystawienie oceny śródrocznej i rocznej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.
2. Oceny śródroczne i roczne są ocenami stopniowymi w skali:

6 – celujący (cel)

5 – bardzo dobry (bdb)

4 – dobry (db)

3 – dostateczny (dst)

2 – dopuszczający (dp)

1 – niedostateczny (ndst).

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym Planie Nauczania i zachowania ucznia w I okresie roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według skali:

średnia ważona	ocena
1,00 – 1,59	niedostateczny
1,60 – 2,60	dopuszczający
2,61 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,50	dobry
4,51 – 5,29	bardzo dobry
5,30 – 6,00	celujący

1. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi postępy i osiągnięcia ucznia z danego przedmiotu w całym roku szkolnym.
2. Klasyfikacyjna ocena śródroczna z przedmiotów przewidzianych do realizacji w Szkolnym Planie Nauczania tylko w pierwszym okresie staje się oceną roczną.

3. Oceny klasyfikacyjne wystawiają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

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

3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale poprawnie stosuje posiadaną wiedzę, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne (typowe) o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze

zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

11. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych rocznych lub śródrocznych może być brana pod uwagę postawa ucznia na lekcji wobec przedmiotu i nauczyciela.

12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom edukacyjnym.

14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych odbywa się na podstawie tego orzeczenia.

15. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń oraz jego systematyczny udział w zajęciach a także aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia z informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z informatyki uniemożliwia ustalenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Dyrektor Szkoły zwalnia na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Dyrektor Szkoły zwalnia na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia wystawienie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

20. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

21. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

22. W przypadku wprowadzenia w Szkolnym Planie Nauczania zestawienia zajęć w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia wchodzące w skład tego bloku.

## § 60

### **Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz forma powiadamiania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, między którymi następuje przerwa feryjna.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w pierwszym okresie rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatnim dniu nauki w miesiącu grudniu, przed zimową przerwą świąteczną.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w drugim okresie rozpoczynają się w pierwszym dniu nauki w miesiącu styczniu, a kończą w ostatnim dniu nauki w miesiącu czerwcu, przed feriami letnimi.
4. Dyrektor Szkoły ustala i ogłasza terminy klasyfikacji w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć.
5. Nauczyciele danych przedmiotów zobowiązani są do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na co najmniej dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
6. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w ostatnim tygodniu nauki I okresu, tj. przed zimową przerwą świąteczną.
7. Klasyfikacja roczna odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w przedostatnim lub ostatnim tygodniu nauki II okresu.
8. Na miesiąc przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególne nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, z zastrzeżeniem, że przewidywana ocena może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

9. Uczeń może poprawić o stopień wyżej przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli nie wynika ona ze świadomych zaniedbań, takich jak: wagary, niechęć do wykonywania powierzonych zadań, lekceważenie obowiązków ucznia.

10. Procedury poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej są następujące:

1) wystąpić o poprawę oceny z zajęć edukacyjnych ma prawo rodzic/opiekun prawny lub uczeń w ciągu tygodnia od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, przekazanej w trakcie spotkania z rodzicami;

2) nauczyciel wyznacza termin, formę poprawy oraz zakres materiału nie wcześniej niż tydzień po uzyskaniu przez ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych informacji o ocenie i nie później, niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

3) uzyskane z poprawy oceny wpisywane są do dziennika i wpływają na ocenę klasyfikacyjną.

11. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych na miesiąc przed zakończeniem okresu lub rocznych zajęć w formie pisemnej. Powiadomienie podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych wychowawca przekazuje do dokumentacji ucznia prowadzonej przez sekretariat Szkoły.

12. Powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o ocenach cząstkowych i klasyfikacyjnych oraz frekwencji ich dzieci odbywa się na kartach ucznia. Karty ucznia przechowywane są przez wychowawcę klasy.

## § 61

### **Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania**

1. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje uczniów/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:

- wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne (ppr)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (ng).

Przy ocenie zachowania bierze się pod uwagę następujące obszary:

- 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.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie w oparciu o posiadane przez ucznia orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.

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

8. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy.

9. Tryb ustalania oceny zachowania jest następujący:

- 1) wychowawca przez cały okres zbiera informacje o uczniu;
- 2) pod koniec okresu wychowawca zasięga dodatkowo opinii nauczycieli i uczniów;

3) na lekcji wychowawczej przed końcem okresu każdy z uczniów dokonuje oceny swego zachowania;

4) wychowawca po zasięgnięciu opinii wyżej wymienionych stron wystawia uczniowi ocenę zachowania.

10. Kryteria ocen śródrocznych i rocznych zachowania są następujące:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, względem którego nie zastosowano żadnej kary z katalogu kar przewidzianych w § 52 Statutu Szkoły oraz który:

- a) służy za wzór do naśladowania przez innych;
- b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
- c) charakteryzuje się wysokim poziomem kultury osobistej;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i środowiska lokalnego;
- e) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku i poza nim;
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się i dostarcza terminowo usprawiedliwienia wszystkich nieobecności;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, względem którego nie zastosowano żadnej kary z katalogu kar przewidzianych w § 52 Statutu Szkoły oraz który:

- a) należycie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) charakteryzuje się wysokim poziomem kultury osobistej;
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły oraz środowiska lokalnego;
- d) godnie reprezentuje Szkołę;
- e) nie spóźnia się na zajęcia;
- f) w okresie ma nie więcej niż kilka godzin nieusprawiedliwionych;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, z którym tylko przeprowadzono indywidualne rozmowy lub zastosowano upomnienia ustne z katalogu kar przewidzianych w § 52 Statutu Szkoły oraz który:

- a) należycie wywiązuje się z obowiązków, ale niczym się nie wyróżnia;
- b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;

- c) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
  - d) wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - e) uczestniczy w życiu klasy;
  - f) w okresie ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia swoje obowiązki, ale popełnia czasem drobne uchybienia;
  - b) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych;
  - c) sporadycznie narusza przyjęte zasady kultury osobistej;
  - d) ma właściwy stosunek do kolegów i pracowników Szkoły;
  - e) w ciągu semestru nie zastosowano wobec niego nagany pisemnej Dyrektora Szkoły;
  - f) w okresie ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne;
    - b) jest arogancki wobec kolegów lub pracowników szkoły;
  - c) używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów;
  - d) pali papierosy na terenie szkoły i poza nią;
  - e) przejawia brak szacunku dla mienia Szkoły lub własności innych osób;
  - f) w okresie ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne i w konsekwencji tego osiąga złe wyniki w nauce;
  - b) spożywa alkohol, kradnie, wyłudza pieniądze i inne przedmioty;
  - c) niszczy mienie Szkoły lub własność innych osób;
  - d) jest agresywny wobec kolegów lub pracowników Szkoły;

- e) stwarza bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób w Szkole;
- f) zażywa i rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły i poza nią;
- g) uchyla się od wypełniania obowiązku szkolnego, wagaruje i posiada znaczną liczbę godzin nieusprawiedliwionych;
- h) otrzymał pisemną nagane Dyrektora Szkoły.

11. Do wystawienia nieodpowiedniej i nagannej oceny z zachowania konieczne jest spełnianie co najmniej dwóch kryteriów wymienionych odpowiednio w pkt 10 ppkt 5 i 6.

## § 62

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych złożoną do Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony z dowolnej liczby przedmiotów.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 12 oraz § 64 pkt 1.
12. Ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w trybie określonym w § 63.
13. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64 pkt 1.

## § 63

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

5. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.  
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 65 pkt 3 i 5.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 64

### **Tryb odwoławczy od wystawionych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję celem przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia lub ustalenia oceny zachowania.
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadzony zostaje sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena jest

ustalana drogą głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3 ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, z zastrzeżeniem, że przeprowadza się go w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje na drodze porozumienia z dyrektorem tejże szkoły,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog lub psycholog, jeżeli są zatrudnieni w Szkole, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

1. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
2. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin jej posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

11. Przepisy pkt 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 65

### Promocja i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli otrzymał ze wszystkich zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz zdał wyznaczone egzaminy poprawkowe z zastrzeżeniem § 64 pkt 10.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Do uczniów klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej, stosuje się odpowiednio przepisy art. 150 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą się składają oceny roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane odpowiednio: w czteroletnim liceum ogólnokształcącym – w klasie czwartej, a w trzyletnim liceum ogólnokształcącym – w klasie trzeciej oraz oceny roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
5. Uczeń klasy trzeciej trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończył tej Szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy trzeciej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Do średniej ocen, o której mowa w pkt 6 i 7 wlicza się również oceny z religii lub etyki, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia.

## **§ 66**

W przypadku naruszenia przepisów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania rodzice/opiekunowie prawni, uczeń pełnoletni lub wychowawca klasy mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w oparciu o wyniki postępowania wyjaśniającego podejmuje ostateczną decyzję w sprawie będącej przedmiotem odwołania.

## **Rozdział X**

### **Majątek, obsługa i fundusze Szkoły**

## **§ 67**

1. Majątek Szkoły stanowią środki trwałe, wyposażenie i fundusze.
2. Obsługę administracyjną, techniczną i majątkową Szkoły zapewnia Zespół Szkół Społecznych TPZ.

## **§ 68**

1. Na fundusze Szkoły składają się:

- 1) wpływy z wpisowego i czesnego oraz innych wpłat dokonywanych przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów;

- 2) darowizny, odpisy podatkowe;
  - 3) dotacje;
  - 4) wpływy z tytułu prowadzenia innej działalności oświatowej.
2. Sprawy dotyczące gospodarki finansowej i majątkowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **§ 69**

Majątek i fundusze Szkoły stanowią składniki majątkowe Zespołu Szkół Społecznych TPZ.

## **§ 70**

Szkoła może być zlikwidowana z zachowaniem wymogów przewidzianych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 71**

Statut Szkoły oraz jego zmiany zatwierdza Zarząd TPZ.

## § 72

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## § 73

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.