

Załącznik do uchwały nr 6 Rady Pedagogicznej z dnia 25 listopada 2021 roku

**STATUT**  
**Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1**  
**w Kępnie**

Kępno 2021 r.

## Spis treści

PODSTAWA PRAWNA .....	3
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE .....	4
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE .....	8
Zasady współdziałania organów Szkoły .....	16
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	17
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	20
Prawa i obowiązki nauczyciela .....	21
Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych Szkoły .....	29
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	31
Pracownicy administracyjno – biurowi oraz pracownicy obsługi .....	34
Nauczyciel bibliotekarz .....	35
Biblioteka szkolna .....	36
Zespoły przedmiotowe .....	36
ROZDZIAŁ VI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	37
Uczniowie .....	37
Nagrody i wyróżnienia .....	38
Rodzice .....	38
ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW .....	38
ROZDZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	39
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	40

## PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- Rozporządzenie ministerstwa Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 ze zm.).

# **ROZDZIAŁ I.**

## **INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie, w skrócie ZSP Nr 1 w Kępnie.
2. Siedziba szkoły: ul. Sienkiewicza 25, 63-600 Kępno.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

### **§ 2.**

Szkoła posiada sztandar.

### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kępiński z siedzibą ul. Kościuszki 5, 63-600 Kępno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

### **§ 4.**

Szkoła prowadzi naukę w języku polskim.

### **§ 5.**

1. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące Nr II
  - 2) Technikum Nr 1
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają statuty szkół wchodzących w skład zespołu.

## § 5a.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie, w skrócie ZSP Nr 1 w Kępnie;
2. **Technikum** – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Kępnie wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie;
3. **Liceum** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr II w Kępnie wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie;
4. **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
5. **ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
6. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie;
7. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, nauczycieli zajęć praktycznych, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
8. **pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole, niezależnie od formy zatrudnienia i czasokresu stosunku pracy;
9. **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży, o ile zapis nie stanowi inaczej;
10. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkół młodzieżowych niepełnoletniego ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
11. **wychowawcy lub opiekunie** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
12. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Powiat Kępiński;
13. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie uwzględniając Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
  - 2) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w Technikum Nr 1;
  - 4) umożliwia dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia w szkołach wyższych i innych formach kształcenia;
  - 5) rozbudza potrzebę samokształcenia;
  - 6) przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia i podejmowania decyzji;
  - 7) przygotowuje młodych ludzi do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości i wolności, kierując się zapisami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wskazaniem wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów:
  - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich;
  - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze oraz postawy twórcze i aktywność kulturalną;
  - 3) dba o rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb oraz swoich możliwości – przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 2) udziela uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
  - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów.
5. Szczegółowe wymagania wobec Szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
6. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

## § 7.

1. Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą – opiekuńczą w czasie zajęć dydaktycznych i dodatkowych:
  - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży;
  - 2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje nauczyciel i osoby upoważnione zgodnie z kartą wycieczki (wycieczki, rajdy, biwaki, wyjścia do kina itp.); wycieczki prowadzone są zgodnie z rocznym planem i regulaminem wycieczek;
  - 4) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.
2. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mających trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. W przypadku ciąży uczennicy dopuszcza się jej uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań. W przypadku przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych Szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane.
4. Szkoła może realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a nie ujęte w Statucie, jeżeli wynikają one z jej funkcji.

## **§ 8.**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

## **§ 9.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie;
  - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły;
  - 2) uczestnictwa w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) wymiany bieżących informacji związanych z planowaniem i podejmowaniem działań.
3. Szczegółowy tryb, sposób i zasady współdziałania tych organów określają wewnętrzne regulaminy Szkoły.

## **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły powołany jest przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;



- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
4. Ponadto Dyrektor Szkoły:
- 1) współdziała z organem prowadzącym Szkołę w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizuje jego zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
  - 2) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Szkoły, kieruje ich realizacją i składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji oraz udziela informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły dwa razy w roku szkolnym;
  - 3) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 9) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

- 11) organizuje warunki do prawidłowej realizacji praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielem rozpoczynającym pracę;
- 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 14) załatwia sprawy osobowe pracowników oraz określa zakres ich odpowiedzialności materialnej, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu do tego niezbędnych warunków;
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 16) występuje z wnioskami, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 17) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 18) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 19) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
- 20) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 21) organizuje i nadzoruje kancelarię Szkoły;
- 22) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- 23) organizuje przeglądy techniczne Szkoły oraz prace konserwacyjno – remontowe;
- 24) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Szkoły;
- 25) wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 1 – 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
- 26) dopuszcza do użytku w Szkole na wniosek nauczycieli programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i programy nauczania zawodu;
- 27) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 28) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;

- 29) zapewnia i organizuje pomoc materialną dla uczniów wymagających szczególnej opieki – w miarę posiadanych środków – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 30) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu;
  - 31) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu;
  - 32) powołuje i odwołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych i wychowawczych Rady Pedagogicznej;
  - 33) zawiera umowy dotyczące praktycznej nauki zawodu z podmiotami, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyczną naukę zawodu;
  - 34) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
  - 35) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez Poradnię Pedagogiczno – Psychologiczną;
  - 36) organizuje zajęcia dodatkowe;
  - 37) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 38) wykonuje również inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.
5. Dyrektor Szkoły może przekazać część swoich kompetencji nie zastrzeżonych ustawą osobom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole.
  6. Dyrektor wraz z głównym księgowym odpowiada za prawidłową realizację budżetu Szkoły.
  7. Dyrektor ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną formy pozyskiwania dodatkowych środków i prawidłowego nimi gospodarowania.
  8. Dyrektor rozwiązuje sprawy sporne po wysłuchaniu stron.

## **§ 11.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Szkoły.
- 3a. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, którego zadaniem jest przygotowanie, zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania oraz jego prowadzenie.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
- 7a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Obrady protokołuje członek Rady, wybrany przez przewodniczącego.
10. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) udzielanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;

- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 10) uchwalanie Statutu Szkoły albo jego zmian;
- 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 12) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### 11. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Szkole programu nauczania;
- 2) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 4) uzgadnianie Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 7) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo – zadaniowego;
- 8) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
- 9) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 12) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 13) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;

- 14) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły;
  - 15) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 16) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 19) zaopiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
13. Szczegółową organizację, zakres działania i czynności Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

## § 12.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
3. Rada Rodziców działa w Szkole dla zapewnienia ciągłej współpracy rodziców ze Szkołą w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły.
4. Szkołę w kontaktach z Radą Rodziców reprezentuje Dyrektor.
5. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo – profilaktyczny
7. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów do ćwiczeń;

- 4) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z wkładów rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Bieżącą działalność Rady Rodziców zgodnie z regulaminem kontroluje komisja rewizyjna, wyłoniona przez Radę Rodziców spośród wszystkich członków Rady Rodziców.

### § 13.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Reprezentanci wszystkich uczniów Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski, a reprezentanci uczniów poszczególnych klas – Samorząd Klasowy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organem Samorządu Uczniowskiego reprezentującym ogół uczniów jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) prawo współuczestniczenia w tworzeniu Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
7. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez młodzież w wyborach powszechnych i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

8. Samorząd Uczniowski ma prawo gromadzić środki finansowe i wydawać je zgodnie z regulaminem Samorządu.

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

#### **§ 14.**

1. W Szkole obowiązują następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) wszystkie organy działające w Szkole muszą ze sobą współpracować i wzajemnie się wspierać mając na celu dobro ucznia i Szkoły;
  - 2) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany powinny być uchwalone nie później niż do końca września;
  - 3) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 4) każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 5) uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do wiadomości w Szkole w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności na stronie internetowej, podczas apeli organizacyjnych i spotkań z uczniami.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu sprawnego funkcjonowania jednostki. Współdziałanie polega na:
  - 1) sprawnym przepływie informacji pomiędzy organami;
  - 2) opracowywaniu, opiniowaniu i uchwalaniu planów pracy Szkoły, zgodnie z założeniami Statutu;
  - 3) organizowaniu dodatkowych działań na rzecz Szkoły;
  - 4) wspólnym rozwiązywaniu kwestii spornych dotyczących nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.



## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 15.**

Kalendarz roku szkolnego określa Minister na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 16.**

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z programami nauczania poszczególnych zawodów.

### **§ 17.**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub grupach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

### **§ 18.**

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych; odbywa się według programu nauczania zawodu z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Statut Technikum Nr 1.

### **§ 19.**

Organizowane są dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szansę zatrudnienia. Zajęcia prowadzone są w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 20.**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza kończące się klasyfikacją uczniów.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 21.**

Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.

## **§ 22.**

W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

## **§ 23.**

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie tych zajęć w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

## **§ 24.**

1. Organizacja czasu pracy na lekcjach:
  - 1) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w salach lekcyjnych, klasopracowniach, salach gimnastycznych, boisku sportowym, czytelnicy, a zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność realizacji ćwiczeń, prowadzone są w pracowniach przedmiotowych.

## § 25.

Szczegółową organizację Szkoły określają Statuty Liceum Ogólnokształcącego oraz Technikum.

## § 26.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) pracownie przedmiotowe,
  - 3) sale gimnastyczne,
  - 4) szatnie,
  - 5) bibliotekę z czytelnią,
  - 6) gabinet higieny szkolnej,
  - 7) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,
  - 8) pomieszczenia do prowadzenia działalności ekonomicznej i finansowej, administracyjnej, technicznej i obsługi,
  - 9) archiwum szkolne,
  - 10) pokój nauczycielski,
  - 11) pomieszczenia dla zaplecza gospodarczego,
  - 12) radiowęzeł.
2. Pracownie przedmiotowe działają według opracowanego regulaminu.
3. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i pomoce do prowadzenia ćwiczeń zgodnie z przepisami BHP.
4. Wydatki na pracownie przedmiotowe pokrywane są z budżetu Szkoły.
5. Dyrektor wyznacza opiekuna pracowni przedmiotowej.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie ćwiczeń w pracowniach przedmiotowych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

7. Wyposażenie pracowni przedmiotowych może być dofinansowane z funduszu Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.

### **§ 27.**

1. Infrastruktura Szkoły jest objęta monitoringiem wizyjnym.
2. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie i pracownicy, z wyjątkiem toalet, pomieszczeń do prowadzenia zajęć lekcyjnych i szatni na sali gimnastycznej.
3. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
4. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
5. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora.
6. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, nauczycielom i innym pracownikom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu oraz na wniosek organów porządkowych.

## **ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 28.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych, w tym: pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Prawa i obowiązki nauczyciela**

### **§ 29.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
    - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
    - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
    - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych jest funkcjonariuszem publicznym.
3. W szczególności do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach, zespołach, grupach dążąc do osiągnięcia w optymalnym stopniu celów ustalonych w programach i w planach pracy Szkoły,
  - 2) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
  - 3) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 4) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań, aktywności i umiejętności działania zespołowego, poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub będącym w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów i ich ocenianie zgodnie z obowiązującym zasadami klasyfikowania, promowania i oceniania oraz ocenianiem wewnątrzszkolnym (WZO),

- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających, maturalnych oraz zawodowych/potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w oparciu o ustalone przez Dyrektora harmonogramy,
  - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
  - 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole,
  - 10) współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcą klasy, dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną w sprawach związanych z wynikami pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
  - 11) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołu przedmiotowego,
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy powierzonej jego opiece młodzieży podczas zajęć dydaktycznych, w czasie przerw oraz wycieczek i innych zajęć,
  - 13) natychmiastowe poinformowanie Dyrektora Szkoły lub w razie jego nieobecności wicedyrektora o wypadku w Szkole,
  - 14) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczniów,
  - 15) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) reprezentowanie Szkoły zgodnie z poleceniami Dyrektora w celu realizacji jej zadań statutowych,
  - 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen uczniów w formie papierowej i elektronicznej, sporządzanie szczegółowych planów dydaktycznych i dokonywanie wpisów o ich realizacji, wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z charakteru zatrudnienia,
  - 18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych, do których mają dostęp w zakresie wymaganym do pełnienia obowiązków pracowniczych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

### **§ 30.**

1. Do uprawnień nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) prawo do decydowania w sprawie doboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych dopuszczonych do użytku szkolnego w nauczaniu swojego przedmiotu, wyboru więcej niż jednego podręcznika biorąc pod uwagę zakres rozszerzony (liceum i technikum),
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora o dopuszczenie do użytku w Szkole programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania zawodu,
  - 3) korzystanie z programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych stanowiących własność Szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej,
  - 4) zapewnienie przez dyrekcję odpowiednich warunków lokalowych i właściwego wyposażenia w podstawowy sprzęt szkolny,
  - 5) korzystanie z wyposażenia i urządzeń szkolnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej z młodzieżą na zasadach nieodpłatnych,
  - 6) korzystanie z pomocy ze strony osób sprawujących nadzór pedagogiczny oraz nauczycieli doradców metodycznych w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 7) umożliwianie przez Dyrektora Szkoły podnoszenia swoich kwalifikacji w różnych formach doskonalenia nauczycieli w granicach możliwości finansowych Szkoły,
  - 8) pomoc wyspecjalizowanych ośrodków, takich jak: służba zdrowia, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, itp., w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej wystawianej swoim uczniom,
  - 10) prawo wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dotyczących uczniów,

- 11) prawo do bezpłatnych okresowych badań lekarskich,
- 12) zapewnienia ze strony dyrekcji Szkoły bezpieczeństwa i godności osobistej w ramach wykonywania swoich zadań dydaktycznych i opiekuńczych oraz występowania z urzędu w jego obronie ze strony kierownictwa Szkoły.

### **§ 31.**

Nauczyciel, któremu zlecono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni przedmiotowej, dba o jej odpowiednie wyposażenie techniczne i estetyczny wygląd oraz utrzymuje w należyłym stanie jej urządzenia i wyposażenie.

### **§ 32.**

Do nauczyciela prowadzącego wychowanie fizyczne należy zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia, organizowanie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych.

### **§ 33.**

1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz:
  - 1) realizację podstawy programowej w przedmiocie, którego uczy,
  - 2) poinformowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 3) bieżącą organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
  - 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia z jego strony,
  - 5) za zdarzenia wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów jemu przydzielonych,
  - 6) za przestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,



7) za przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczniów.

#### **§ 34.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
2. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołów i konfliktów uczeń – nauczyciel lub uczeń – pracownicy Szkoły.

#### **§ 35.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie troski o właściwy stosunek uczniów do nauki jest:
  - 1) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy,
  - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim i nauczycielskim przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) analiza frekwencji uczniów, wyjaśnianie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
  - 4) określenia form i terminów usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
  - 5) informowanie uczniów i rodziców o organizowanych zajęciach pozalekcyjnych oraz pobudzanie ich do aktywnego korzystania z zasobów czytelniczych,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia zgodnie z ich upodobaniami i potrzebami gospodarki,
  - 7) działanie w kierunku pogłębiania zamiłowania uczniów do obranego zawodu,

- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, w tym także zdrowotnych, organizując im odpowiednie formy pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych.

### **§ 36.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie wychowywania moralno – społecznego jest:
  - 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni oraz ustaleniu norm etycznych i zasad postępowania,
  - 2) opracowanie programu wychowawczego z uwzględnieniem propozycji Samorządu Klasowego i rodziców,
  - 3) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, Szkoły i środowiska,
  - 4) wdrażanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy i Szkoły,
  - 5) poinformowanie o odpowiedzialności wychowanków za ład, czystość i estetykę klasy i terenu Szkoły,
  - 6) rozwijanie form samorządowego życia klasy,
  - 7) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich i utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
  - 8) budzenie zainteresowań uczniów życiem i potrzebami środowiska,
  - 9) inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
  - 11) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole i poza Szkołą, wdrażanie ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminu uczniowskiego,
  - 12) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów w Szkole, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami oraz sugerowanie kontaktu z instytucjami udzielającymi wsparcia,
  - 13) wywieranie wpływu na dbałość ucznia o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju.

### **§ 37.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów jest:

- 1) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami.

### **§ 38.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie opieki nad zdrowiem uczniów jest:

- 1) wdrażanie do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza Szkołą,
- 2) interesowanie się stanem zdrowia uczniów, współpraca z lekarzem i higienistką oraz rodzicami.

### **§ 39.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie współdziałania z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej jest:

- 1) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu, indywidualne rozmowy z rodzicami, poznanie warunków domowych, współdziałanie z radą klasową rodziców w sprawach wychowawczych realizowanych przez Szkołę, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodziców,
- 2) włączenie rodziców w życie klasy i Szkoły,
- 3) troska o uczniów z domów dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami.

### **§ 40.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i prowadzenia spraw administracyjnych jest:

- 1) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej i arkusza ocen w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) wypisywanie i wydawanie świadectw szkolnych,
- 3) wystawianie opinii uczniom na ich wnioski oraz wnioski sądów, prokuratury i innych instytucji mających prawo do ich żądania,

- 4) wystawianie ocen zachowania,
- 5) przygotowanie i referowanie informacji dotyczących spraw klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i szkolnego Zespołu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- 6) sporządzanie zestawień statystycznych uczniów tej klasy,
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych nagród i kar,
- 8) sporządzanie doraźnych informacji o klasie dla potrzeb administracyjnych.

#### **§ 41.**

Zadaniem wychowawcy klasy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieranie ucznia wybitnie uzdolnionego,
- 5) informowanie Dyrektora o konieczności udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

#### **§ 42.**

Uprawnienia wychowawcy klasy:

- 1) współdecyduje z Samorządem Uczniowskim klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny i na okres nauki w danym typie szkoły,
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę,
- 3) decyduje o ocenach z zachowania swoich wychowanków,
- 4) ma prawo wnioskować o udzielenie uczniom nagród i kar,
- 5) ma prawo do ustanawiania (przy współpracy z Radą Rodziców i dyrekcją Szkoły) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- 6) ma prawo wnioskować o udzielenie uczniom pomocy materialnej,
- 7) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do kierownictwa Szkoły,
- 8) ma prawo do obsługi administracyjnej ze strony Szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań wychowawcy klasy.

### § 43.

Wychowawca klasy odpowiada za:

- 1) osiągnięcie celów wychowawczych i opiekuńczych w swojej klasie,
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły,
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
- 4) rzetelność i prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, sporządzane informacje administracyjne i statystyczne,
- 5) jakość i poziom współpracy z rodzicami.

### **Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych Szkoły**

### § 44.

W szkole są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
- 3) wicedyrektor do spraw wychowawczo – opiekuńczych,
- 4) kierownik szkolenia praktycznego.

### § 45.

Kompetencje wicedyrektora do spraw dydaktycznych:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczną Szkoły,
- 2) opracowuje tygodniowy podział godzin dla całej Szkoły,
- 3) organizuje tok zajęć w Szkole,
- 4) wyznacza doraźne zastępstwa nauczycieli i prowadzi ich ewidencję w kartach zastępstw,
- 5) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami według grup przedmiotowych,
- 7) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 8) przewodniczy zespołowi ds. oceny bezpieczeństwa obiektów szkolnych,

- 9) w czasie nieobecności Dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 10) ocenia pracę i wnioskuję do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli,
- 11) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich,
- 12) organizuje i prowadzi nadzór nad działalnością pozalekcyjną Szkoły,
- 13) ocenia stan bezpieczeństwa Szkoły,
- 14) analizuje potrzeby Szkoły w zakresie bezpieczeństwa oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski dotyczące poprawy bezpieczeństwa w Szkole.

#### **§ 46.**

Kompetencje wicedyrektora do spraw wychowawczo – opiekuńczych:

- 1) planuje, organizuje i prowadzi nadzór nad pracą wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) odpowiada za organizację imprez i uroczystości szkolnych oraz udział młodzieży w imprezach i uroczystościach pozaszkolnych,
- 3) planuje, organizuje i koordynuje wypoczynek młodzieży, wycieczki szkolne, imprezy sportowo – rekreacyjne oraz konkursy przedmiotowe,
- 4) organizuje i planuje działalność biblioteki szkolnej,
- 5) kieruje działalnością profilaktyczną i nadzoruje całość spraw związanych z resocjalizacją,
- 6) inspiruje, współpracuje i nadzoruje pracę organizacji młodzieżowych, uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego,
- 7) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 8) współpracuje z Radą Rodziców,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami według grup przedmiotowych,
- 10) ocenia pracę i wnioskuję do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli.

#### **§ 47.**

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów Szkoły,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny ze strony Szkoły nad praktyczną nauką zawodu,

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przydzielonymi nauczycielami,
- 4) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu zawodowego/ potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczniów i absolwentów,
- 5) nadzoruje opracowanie przez nauczycieli przedmiotów zawodowych programów praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych,
- 6) współpracuje z pracodawcami, u których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu,
- 7) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 8) ocenia pracę i wnioskuje do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia, nagrody i kary dla podległych nauczycieli.

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 48.**

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
2. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formach zajęć zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. Są to zajęcia:
  - 1) dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) korekcyjno – kompensacyjne,
  - 3) specjalistyczne o charakterze terapeutycznym,
  - 4) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) rozwijające uzdolnienia.
4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosowane odpowiednio do rozpoznanych potrzeb to:
  - 1) konsultacje i porady dla uczniów prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych,
  - 3) organizowanie szkoleń na tematy związane z profilaktyką, opieką, wychowaniem oraz pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

5. Do zadań pedagoga i psychologa 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 środowiska ucznia;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
  - 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 14) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 15) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;



- 16) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 17) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 19) ocena sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami;
  - 20) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły lub osoby do tego upoważnione.
6. Ponadto psycholog i pedagog szkolny:
- 1) koordynuje realizację Programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) czuwa nad realizacją obowiązku nauki;
  - 3) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
  - 4) wnioskuje do sądu w sprawach objawów demoralizacji lub zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
  - 5) prowadzi profilaktykę uzależnień;
  - 6) promuje zdrowy styl życia;
  - 7) współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
  - 8) udziela indywidualnych porad i konsultacji mających na celu pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 9) udziela pomocy przy prawidłowej organizacji kształcenia specjalnego dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 10) prowadzi obowiązującą dokumentację: dziennik pracy, w którym rejestruje czynności w danym dniu, ewidencję uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną z podziałem na rodzaj udzielanej pomocy.

## **Pracownicy administracyjno – biurowi oraz pracownicy obsługi**

### **§ 49.**

1. Szczegółowy wykaz stanowisk niepedagogicznych znajduje się w arkuszu organizacji pracy Szkoły.
2. Zadania pracowników niepedagogicznych określone są w przydziale czynności pracowników administracji i obsługi.

### **§ 50.**

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w odrębnych przepisach;
  - 4) nagród Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z regulaminem przyznawania nagród;
  - 5) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
  - 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
  - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **§ 51.**

Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek reagować na zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu uczniów, natychmiast poinformować dyżurującego dyrektora o wypadkach na terenie Szkoły oraz przestrzegać procedur postępowania w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczniów.

## **Nauczyciel bibliotekarz**

### **§ 52.**

1. Nauczyciel bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) administruje biblioteką,
  - 2) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne,
  - 3) dokonuje selekcji zbiorów,
  - 4) ustala technikę udostępniania zbiorów i ich kontroli,
  - 5) zapoznaje wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
  - 6) udostępnia zbiory,
  - 7) prowadzi ewidencję wypożyczeń,
  - 8) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 9) prowadzi zajęcia czytelnicze,
  - 10) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 11) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 12) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 13) informuje nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowuje analizy czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 14) zgłasza udział biblioteki w konkursach czytelniczych,
  - 15) wzbogaca i doskonali warsztat pracy,
  - 16) prowadzi dokumentację biblioteki (księga inwentarzowa, rejestr ubytków, ewidencji wypożyczeni, statystyki czytelnictwa, dziennik pracy biblioteki),
  - 17) uczestniczy w skontrum wraz z zespołem innych nauczycieli.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 53.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych uczniów oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia ze stanowiskami komputerowymi.
3. Biblioteka gromadzi zbiory potrzebne do realizacji zadań statutowych Szkoły, w szczególności podręczniki szkolne, lektury, literaturę piękną, literaturę popularnonaukową, prasę i multimedia.
4. W bibliotece szkolnej udostępnia się do wglądu obowiązujące dokumenty z zakresu prawa wewnątrzszkolnego.
5. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice uczniów.
6. Ze zbiorów biblioteki można korzystać na miejscu lub wypożyczać je na zajęcia edukacyjne lub do domu.
7. Czas pracy biblioteki i czytelnia jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnia określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.
9. W celu realizacji zadań biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, bibliotekami publicznymi oraz instytucjami kulturalnymi.

## **Zespoły przedmiotowe**

### **§ 54.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Szkole tworzą zespoły.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.

## § 55.

1. W Szkole mogą być powołane zespoły:

- 1) zespół do opracowania planu dydaktycznego,
- 2) zespół do opracowania planu wychowawczo – profilaktycznego,
- 3) zespół przedmiotów humanistycznych,
- 4) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- 5) zespół przedmiotów zawodowych,
- 6) zespół języków obcych,
- 7) zespół wychowania fizycznego,
- 8) zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) zespoły wychowawcze klas,
- 10) zespoły problemowo – zadaniowe.

## § 56.

Zadania zespołów są regulowane odrębnym dokumentem.

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

### § 57.

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej technikum, liceum ogólnokształcącego są regulowane odrębnym dokumentem.

### **Uczniowie**

### § 58.

Prawa i obowiązki uczniów określają odpowiednio Statuty Liceum Ogólnokształcącego oraz Technikum.

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 59.**

Rodzaje kar i nagród dla uczniów określają odpowiednio Statuty Liceum Ogólnokształcącego oraz Technikum.

## **Rodzice**

### **§ 60.**

Prawa i obowiązki rodziców określają odpowiednio Statuty Liceum Ogólnokształcącego oraz Technikum.

## **ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW**

### **§ 61.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i moralnych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają odpowiednio Statuty Liceum Ogólnokształcącego oraz Technikum.

## **ROZDZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 62.**

1. Na wszystkich uroczystościach szkolnych, tj. rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, przyjęciu uczniów w poczet społeczności szkolnej oraz pożegnaniu absolwentów, a także uroczystych obchodach świąt państwowych i Dnia Edukacji Narodowej uczniowie występują w ubraniach odświętnych (galowych).
2. Ubiór odświętny (galowy) obowiązuje uczniów reprezentujących Szkołę na olimpiadach przedmiotowych, konkursach i uroczystościach, na które Szkoła jest zapraszana.

### **§ 63.**

1. Reprezentacją Szkoły na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych w Szkole i poza Szkołą jest poczet sztandarowy ze sztandarem Szkoły, wybierany przez Samorząd Uczniowski.
2. Przekazanie sztandaru nowo wybranemu pocztowi sztandarowemu odbywa się uroczystość w obecności całej społeczności uczniowskiej.

### **§ 64.**

1. Uczniowie klas pierwszych są uroczystość przyjmowani do społeczności szkolnej.
2. Podczas uroczystego apelu uczniowie klas pierwszych w obecności swoich wychowawców, przed Dyrektorem Szkoły, członkami Rady Pedagogicznej oraz społecznością uczniowską składają na sztandar Szkoły ślubowanie.
3. W ostatnim tygodniu września odbywają się tzw. „otrząsiny” dla uczniów klas pierwszych, przygotowane przez Samorząd Uczniowski pod kierunkiem nauczyciela – opiekuna Samorządu i wychowawców klas pierwszych.

### **§ 65.**

1. Pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu po końcowej klasyfikacji.
2. Absolwenci składają na sztandar Szkoły uroczyste ślubowanie.

## **ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 66.**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.

### **§ 67.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 68.**

Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

### **§ 69**

Sztandar szkoły, logo szkoły i ceremoniał szkolny jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie.

### **§ 70.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 71.**

Wewnątrzszkolnym prawem Szkoły są zarządzenia jej Dyrektora, którym podlegają nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy, a także przepisy porządkowe, którym podlegają osoby znajdujące się na terenie Szkoły. Zarządzenia są zamieszczane w Księdze zarządzeń, bądź w razie potrzeby w dzienniku elektronicznym.



## **§ 72.**

W przypadku likwidacji Szkoły cała jej dokumentacja wraz z archiwum zostanie przekazana organowi prowadzącemu Szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 73.**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa Prawo Oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

## **§ 74.**

Statut Szkoły obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły.

## **§ 75.**

1. Zmiany postanowień Statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania Statutu Szkoły po trzech zmianach jako tekst ujednolicony.

## **§ 76.**

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Moc traci statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie z 2020 r. .