

**Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół  
im. Stanisława Staszica w Pile nr 5/2019/2020  
z dnia 1.09.2020 r.**

## **STATUT**

**II Liceum Ogólnokształcącego w**

**Zespole Szkół  
im. Stanisława Staszica**

**w PILE**

## Rozdział I

### INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1. Nazwa i typ szkoły

1. II Liceum Ogólnokształcące w Pile, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica.
3. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum na podbudowie gimnazjum, do których mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek w Pile, al. Powstańców Wielkopolskich 18
5. Dla uczniów, dla których Piła nie jest miejscem stałego zamieszkania w szkole zorganizowano internat będący integralną częścią szkoły. Mieści się w budynku przy ul. Dąbrowskiego 18 w Pile.
6. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Dąbrowskiego 18 w Pile.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w prowadzone są w hali sportowej przy ul. Bydgoskiej 80 b w Pile.

#### § 2. Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym Szkołę i internat jest Powiat Piłski z siedzibą w Pile przy Al. Niepodległości 33/35.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłych małej i dużej o treści:  
Zespół Szkół IM. Stanisława Staszica w Pile
  - 2) podłużnej o treści:

#### **ZESPÓŁ SZKÓŁ**

IM. STANISŁAWA STASZICA w PILE

**II Liceum Ogólnokształcące w Pile**

64-920 **PIŁA**, aleja Powstańców Wielkopolskich 18

tel. (0-67)210-51-99, fax (0-67)210-52-87

4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji o ich postępach w nauce, o ich zachowaniu oraz frekwencji uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określone są w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego”
6. Szkoła udostępnia informacje na stronie internetowej [www.zsstaszica.pila.pl](http://www.zsstaszica.pila.pl).

#### §3. Formy kształcenia w szkole

1. Szkoła prowadzi zajęcia stacjonarne, które w razie konieczności mogą być realizowane w formie hybrydowej lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w systemie klasowo-lekcyjnym, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata, a w oddziałach na podbudowie gimnazjum - 3 lata.

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaś w klasach 3-letniego liceum świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

**§4. 1. Cele szkoły** realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
  3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
  4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
  5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
  6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§5. 1. Zadaniem szkoły** jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale o współpracy z instytucjami
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

#### **§6. Cele i zadania wynikające z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły**

1. Cele i zadania wynikające z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły zawarte są w „Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym”.

#### **§7. Zadania wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła minimum raz w roku szkolnym (pod koniec pierwszego i drugiego półrocza) we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest Pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje oraz udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu

problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji.

13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

#### **§8. Zadania wynikające z organizacji nauki i opieki dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie go kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia.
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### **§9. Zadania wynikające z organizacji zajęć religii i etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Podstawą udziału ucznia w wyżej wymienionych zajęciach jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w wyżej wymienionych zajęciach raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji wyżej wymienionych zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§10. Zadania wynikające z organizacji pracy z uczniem zdolnym**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

### **§11. Zadania wynikające z zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych,
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły,
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. W Szkole działa monitoring. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w formie ustnej lub pisemnej, na wniosek zainteresowanych.
10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. promocji zdrowia, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz ochrony zdrowia w szkole.
11. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – „Bezpieczna szkoła”.

### **§12. Zadania wynikające z zapewnienia uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i zobowiązani do jej udzielenia.
6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## Rozdział III ORGANY SZKOŁY

### §13. Organy Szkoły :

1. Dyrektor, którego funkcje pełni dyrektor Zespołu Szkół im St. Staszica
2. Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im St. Staszica
3. Samorząd Uczniowski, której funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im St. Staszica
4. Rada Rodziców której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im St. Staszica

### §14. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem szkoły, uczniów i pracowników.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie szkołą, jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
  - 6) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
  - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych,
3. W zakresie zaciągania zobowiązań oraz reprezentowania Szkoły, Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Starostwo Powiatowe w Pile .

### §15. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Tryb pracy Rady Pedagogicznej reguluje regulamin Rady Pedagogicznej.

#### **§16. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów, wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy, z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3. ustawy,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.
4. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

#### **§17. Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły, wewnątrzszkolną organizacją wszystkich uczniów, która wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### **§18. Zasady współdziałania organów szkoły**

Organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.



1. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują w granicach kompetencji określonych przepisami ustawy Prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi.
3. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
4. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
5. W przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty w trybie określonym w pkt 1 i 2, spór zostaje poddany pod rozstrzygnięcie Dyrektora.
6. Gdy stroną sporu jest Dyrektor, a spór nie został rozstrzygnięty w trybie określonym w pkt 1 i 2, spór rozstrzyga organ nadrzędny.

## Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### §19. Organizacja nauczania

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez dyrektora
6. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na okres całego etapu edukacyjnego z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach można powierzyć tę funkcję innemu nauczycielowi.
7. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.
8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

### §20. Oddziały szkolne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i zespołach międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
3. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na obowiązkowych zajęciach kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w których z treści programu nauczania wynika konieczność pracy na komputerach, prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych lub na zajęciach z wychowania fizycznego. Podział oddziału na grupy regulują odrębne przepisy.

4. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych Szkolnym Planem Nauczania i zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz na podstawie literatury, zgodnej ze szkolnym zestawem podręczników.
5. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych lub w grupach międzyoddziałowych.
6. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
12. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
13. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia „Procedura organizacji wycieczek szkolnych”.

## **§21. Warunki realizacji nauczania**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji przygotowuje Dyrektor Szkoły, albo upoważniony przez niego pracownik, uwzględniając przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego,

- 6) organizację biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

## **§22. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie przyszłych zadań zawodowych;
  - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

## **§23. Organizacja i realizacja działań w zakresie Wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami,
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców ucznia niepełnoletniego,
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Opiekun wolontariatu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność

## **§24. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, a nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodów osobistych.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia z wydzieloną częścią przeznaczoną na czytelnię. W pomieszczeniu tym odbywa się:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich przechowywanie,
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) korzystanie ze stanowisk komputerowych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przy czym czas udostępnienia zbiorów może być skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, ustalane są na początku każdego roku szkolnego i podane do wiadomości publicznej (informacja na drzwiach i tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej szkoły).
5. Praca biblioteki szkolnej planowana jest na początku każdego roku szkolnego w oparciu o plan dydaktyczno- wychowawczy i opiekuńczy szkoły oraz wypracowane standardy jakości pracy biblioteki szkolnej.
6. Zasady udostępniania zbiorów ujęte są w formie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną i udostępnione w widocznym miejscu w pomieszczeniu biblioteki.

## ROZDZIAŁ V

### WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

#### §25. Współpraca szkoły z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Udziela niezbędnych informacji na temat zadań Szkoły, obowiązujących przepisów i regulaminów,
3. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami to :
  - 1) zebrania okresowe ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) dodatkowe terminy lub formy kontaktu, które wychowawca ustala z rodzicami w razie potrzeby,
  - 3) spotkania indywidualne z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, w tym spotkania informacyjne oraz inne, niekolidujące z rozkładem zajęć lekcyjnych,
  - 4) rozmowy telefoniczne,
  - 5) przedkładanie przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.
  - 6) spotkania z pedagogiem szkolnym,
  - 7) informacje przekazywane przez dziennik elektroniczny.
4. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) Udziału w organizowanych przez wychowawców spotkaniach klasowych,
  - 2) Systematycznego zapoznawania się z ocenami, frekwencją i wiadomościami znajdującymi się w dzienniku elektronicznym,
  - 3) Pomocy przy rozwiązywaniu problemów klasowych.
5. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, zgodnie z zasadami:
  - 1) Powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka niezwłocznie po jej zaistnieniu;
  - 2) Usprawiedliwić nieobecności ucznia, w terminie 7 dni od powrotu do Szkoły, w wybranej formie:
    - a) wpisu do dziennika elektronicznego,
    - b) informacji pisemnej,
    - c) zaświadczenia lekarskiego,
    - d) usprawiedliwienia ustnego, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub innym nauczycielem.

## **§26. Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Działa w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA INTERNATU**

### **§27. Organizacja Internatu**

1. Szkoła prowadzi internat.
2. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Pile. Na pozostałe wolne miejsca przyjmowani są uczniowie innych szkół, na wniosek rodzica.
3. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.
4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków, w tym:
  - 1) wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
  - 2) wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami składanej po przyjęciu ucznia do internatu;
  - 3) wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczaniu internatu przez wychowanka.
5. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu
6. Liczbę wychowanków w grupie ustala organ prowadzący.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą określa organ prowadzący Szkołę. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
8. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przy Szkole, która stwarza warunki do nauki i wypoczynku, przygotowuje wychowanka do samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz uczy umiejętności organizowania własnego życia zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami.
9. Internat jest placówką koedukacyjną, przeznaczoną dla uczniów o stanie zdrowia kwalifikującym ich do zamieszkania w internacie, mieszkających w miejscowościach, z których dojazd jest utrudniony lub niemożliwy.
10. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość zamieszkania w internacie uczniów pobierających naukę w miejscu zamieszkania.
11. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć w Szkole: od popołudnia w dniu poprzedzającym pierwszy dzień nauki po feriach lub przerwie świątecznej do wieczora w ostatnim dniu nauki. W dni wolne od zajęć szkolnych w Internacie mogą pozostać wychowankowie, których pobyt w tym czasie określa Regulamin Internatu ( załącznik nr 2).
12. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne. W szczególnych przypadkach można się ubiegać o przejęcie części lub całości opłat przez Ośrodki Pomocy Społecznej właściwe dla miejsca stałego zameldowania mieszkańca lub Radę Rodziców.
13. Wychowanków internatu obowiązują zasady ujęte w Regulaminie Internatu,
14. Skreślenie z listy mieszkańców decyzją administracyjną może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia regulaminu internatu lub popełnienia rażącego wykroczenia. Szczegółowe przyczyny określa Regulamin Internatu.
15. Regulamin opracowuje Rada Wychowawcza Internatu składająca się kierownika oraz wychowawców internatu wraz z Młodzieżową Radą Internatu, wybraną

w demokratycznych wyborach spośród mieszkańców Internatu, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## Rozdział VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### §28. Stanowiska pracy

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) wychowawca internatu;
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) pracownicy administracji;
  - 4) pracownicy obsługi;
3. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektorów.
4. W szkole utworzono stanowisko kierownika internatu
5. Nauczyciele i pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki:
  - 1) ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy,
  - 2) obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
6. Prawa nauczycieli i pracowników określają przepisy odrębne.
7. Niezależnie od obowiązków nauczyciele i pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

### §29. Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły.
3. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych, pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania, opracowuje rozkłady nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5. Nauczyciel w swoich działaniach opiera się o szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania osiągnięć edukacyjnych i na ich podstawie zobowiązany jest do opracowania wymagań edukacyjnych.
6. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych.
7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

### §30. Obowiązki nauczycieli

1. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania to w szczególności:

- 1) Zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej i hali,
- 2) Przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 3) Respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- 4) Dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć,
- 5) Odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

### **§31. Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe.
2. Ze względu na specyfikę Szkoły utworzono następujące zespoły :
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych: historia, historia i społeczeństwo, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, zajęcia artystyczne, religia,
  - 2) zespół nauczycieli języka polskiego,
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 4) zespół nauczycieli nauk ścisłych: matematyka, fizyka, informatyka,
  - 5) zespół nauczycieli nauk przyrodniczych: biologia, chemia, geografia, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, przyroda
  - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 7) zespół nauczycieli bibliotekarzy,
  - 8) zespół wychowawczy,
  - 9) zespół ewaluacji wewnętrznej,
  - 10) zespół statutowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny. Powołanie na dany rok szkolny reguluje zarządzenie Dyrektora.
4. Zadania zespołów
  - 1) Organizowanie wewnętrznej doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w ramach opieki nad rozpoczynającymi staż,
  - 2) Organizowanie współpracy nauczycieli dla wyboru programów nauczania oraz podręczników,
  - 3) Uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 4) Opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 5) Koordynacja zadań wynikających z organizacji konkursów przedmiotowych,
  - 6) Mierzenie jakości pracy szkoły,
  - 7) Przygotowywanie na półroczu i zakończenie roku sprawozdania z działań zespołu dla rady pedagogicznej oraz przekazywania ich protokolantowi,
  - 8) Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **§32. Wychowawca oddziału klasowego**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale. Nauczyciel ten pełni funkcję Wychowawcy przez cały okres kształcenia oddziału. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć wychowawstwo oddziału innemu nauczycielowi.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, wspomaganie rozwoju i procesu uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego powierzonych mu uczniów.
3. Wychowawca w szczególności:

- 1) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- 3) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 4) Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami,
- 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 6) Utrzymuje kontakt z wychowawcami internatu w sprawach dotyczących wychowanków,
- 7) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów,
- 8) Przyczynia się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) Współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- 10) Dokonuje oceny zasadności usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie ze Statutem Szkoły oraz w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe, a także znajomość sytuacji ucznia,
- 11) W przypadku braku informacji od rodzica o powodach nieobecności ucznia, wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia. W razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga szkolnego,
- 12) Wnosi o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

### **§33. Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny jest koordynatorem procesu opiekuńczego i wychowawczego w Szkole.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.
3. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych,
  - 2) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
  - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
4. Pedagog szkolny współpracuje z doradcą zawodowym, który prowadzi zajęcia dla klas jak również konsultacje indywidualne.

### **§34. Bibliotekarz**

1. Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie biblioteki do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - 3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i ich wrażliwość społeczno-kulturalną,
  - 4) Organizowanie działań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym,
  - 5) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,



- 6) Prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa np. poprzez konkursy, imprezy czytelnicze, wystawy, itp.
- 7) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 8) Ewidencji, opracowania i selekcji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§35. Wicedyrektor**

1. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektorzy współpracują z Dyrektorem Szkoły m.in. w zakresie:
  - 1) Opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - 2) Planów zajęć edukacyjnych,
  - 3) Ustalania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 4) Delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne,
  - 5) Zatwierdzania programów nauczania, działalności opiekuńczo- wychowawczej.
  - 6) Organizacji i nadzoru egzaminów maturalnych,
  - 7) Współpracy ze środowiskiem lokalnym, policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi.

### **§36. Pracownicy Szkoły nie będący nauczycielami**

Pracownicy Szkoły nie będący nauczycielami

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy nie będący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jej opuszczenia po zakończeniu zajęć.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§37. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) Dostępu do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
  - 2) Dostępu do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, ze sprawdzianami i innymi pracami pisemnymi,
  - 3) Równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy,

- 4) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i prezentacji swojego dorobku,
  - 7) Zrzeszania się i działalności w samorządzie uczniowskim oraz organizacjach działających w szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
  - 8) Sprawiedliwej, obiektywnej oceny zgodnej z zasadami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 9) Swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych z oferty Szkoły,
  - 10) Wykorzystania na wypoczynek przerw między lekcjami,
  - 11) Wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych,
  - 12) Korzystania z fachowej opieki sprawowanej przez pielęgniarkę,
  - 13) Opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno w szkole jak i w placówkach specjalistycznych,
  - 14) Do jawnego wypowiedziania opinii o życiu szkoły, która nie może jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 15) Odwoływania się od udzielonej mu kary, które przysługuje ukaranemu uczniowi i jego rodzicom,
  - 16) Odwoływania się od przyznanej nagrody, które przysługuje nagrodzonemu uczniowi i jego rodzicom,
  - 17) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od zaistniałej sytuacji,
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
  3. Do obowiązków ucznia należy w szczególności realizacja obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, których warunki regulują przepisy ustawy oraz:
    - 1) przestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły,
    - 2) poszanowanie symboli narodowych, dbanie o honor szkoły i współuczestnictwo w tworzeniu jej autorytetu,
    - 3) właściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz uroczystości szkolnych, apeli, wycieczek, imprez sportowych, czy też wyjść poza Szkołę,
    - 4) systematyczny i aktywny udział w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
    - 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego,
    - 6) Dbanie o wspólne dobro, utrzymywanie ładu i porządku oraz poszanowanie mienia Szkoły,
    - 7) Pokrycie w formie wskazanej przez Dyrektora straty, zniszczenia lub zagubienia mienia Szkoły,
    - 8) Ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę w odzież stosowną i estetyczną,
    - 9) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 10) Odnoszenie kurtek i płaszczy do szatni,
    - 11) Wyłączenie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na czas trwania lekcji. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    - 12) Rejestrowanie obrazu i dźwięku na terenie szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach Dyrektora Szkoły.
    - 13) Zgłoszenie na piśmie zmian w danych osobowych ucznia u wychowawcy klasy i w sekretariacie uczniowskim,

- 14) Złożenie obiegówki w sekretariacie uczniowskim przed odbiorem dokumentów ze Szkoły,
4. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia
  - 1) Usprawiedliwianie każdej nieobecności i spóźnienia w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły.
  - 2) Usprawiedliwienie każdej nieobecności i spóźnienia przez ucznia pełnoletniego może nastąpić w przypadku: choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, nagłych wypadków losowych np. śmierć bliskiej osoby, na okoliczność, która uniemożliwia uczniowi uczestniczenie w zajęciach szkolnych np. konieczność załatwiania ważnych spraw rodzinnych lub osobistych. Uczeń powiadamia o tym wychowawcę klasy przez e-dziennik lub w formie pisemnej.
  - 3) Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
  - 4) Zwalnianie się u wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy u nauczyciela, z którym ma lekcję.
  - 5) W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

### **§38. Nagrody i wyróżnienia**

1. Ucznia Szkoły nagradza się za:
  - 1) Bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie,
  - 2) Najlepsze lokaty w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych,
  - 3) Szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz Szkoły, społeczności szkolnej i środowiska,
2. O nagrody dla uczniów wnioskuje wychowawca, inni nauczyciele lub samorząd uczniowski.
- 4) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły.
3. Rodzaje wyróżnień i nagród:
  - 1) Nagroda od Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w formie książki, dyplomu lub innej nagrody rzeczowej,
  - 2) Na zakończenie Szkoły:
  - 3) List pochwalny dla rodziców uczniów wyróżniających się wzorowym zachowaniem oraz średnią ocen 5,0 i powyżej,
  - 4) Miano Prymusa Szkoły przyznawane zgodnie z Regulaminem Tytułu Prymusa
  - 5) Tytuł Sportowca Szkoły przyznawane zgodnie z Regulaminem Tytułu Sportowca Szkoły
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§39. Kary oraz procedury odwoławcze**

1. Uczeń otrzymuje następujące kary za nieprzestrzeganie obowiązków:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy (z wpisaniem do dziennika ) za:
    - a) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych,
    - b) nagminne spóźnienia,

- c) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków i zadań społecznych,
  - d) naruszenie godności ludzkiej, publiczne ośmieszanie, szkalowanie i nieuzasadnione podważanie autorytetu,
  - e) kłamstwa, kręctwa, oszukiwanie,
  - f) przeszkadzanie nauczycielowi i kolegom w prowadzeniu lekcji,
  - g) palenie papierosów lub e- papierosów
  - h) używanie przez ucznia niecenzuralnych wyrazów,
  - i) brak szacunku wobec rodziców, nauczycieli i osób starszych,
  - j) obojętność wobec czynnego zła np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się,
  - k) niezgodne z zasadami używanie urządzeń telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i audio/video.
- 2) Nagana wychowawcy (z wpisaniem do dziennika, z pisemnym zawiadomieniem rodziców i równoczesnym powiadomieniem pedagoga szkolnego przez wychowawcę). Powtarzające się zachowania wymienione w pkt 1) oraz za:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 % tygodniowego wymiaru godzin w tym spóźnianie się na lekcje.( Jako spóźnienia na zajęcia szkolne traktuje się przyście w czasie pierwszych 15 minut lekcji).
  - b) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) stosowanie agresji słownej,
  - d) niszczenie mienia prywatnego i publicznego, w tym szkolnego.
- 3) Nagana Dyrektora Szkoły (z wpisaniem do dziennika na wniosek wychowawcy, pisemnym powiadomieniem dla rodziców oraz przekazaniem informacji do pedagoga szkolnego) za powtarzające się zachowania wymienione w pkt 2) oraz :
- a) opuszczenie przez ucznia bez usprawiedliwienia 75 % tygodniowego wymiaru godzin,
  - b) niewłaściwe zachowanie ucznia na wycieczkach i innych wyjściach zorganizowanych,
  - c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (wobec ludzi i zwierząt),
  - d) niszczenie mienia szkoły, wandalizmu,
  - e) picie alkoholu,
  - f) stosowanie środków odurzających,
  - g) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny przez obarczanie winą innych,
  - h) kłamstwa, kręctwa, oszukiwanie,
  - i) fałszerstwa,
  - j) kradzież,
  - k) brak szacunku wobec rodziców, nauczycieli, i osób starszych,
  - l) zachowania narażające na szwank dobre imię Zespołu Szkół.
- 4) Nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły (z wpisaniem do dziennika lekcyjnego na wniosek wychowawcy, pisemnym powiadomieniem dla rodziców oraz przekazaniem informacji do pedagoga szkolnego) za:
- a) opuszczenie przez ucznia- bez usprawiedliwienia 100 % tygodniowego wymiaru godzin,
  - b) powtarzające się dewastacje mienia,
  - c) notoryczne kradzieże i oszustwa,
  - d) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią,
  - e) agresję fizyczną i słowną względem nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - f) agresję fizyczną i słowną wobec innych uczniów.
- 5) Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego w trybie decyzji administracyjnej. O zastosowaniu kary decyduje rażące naruszenie obowiązków ucznia w następujących przypadkach:

- a) Stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (wobec ludzi i zwierząt), naruszenie przepisów bezpieczeństwa, powodujące zagrożenie zdrowia i życia innych osób, naruszenie nietykalności osobistej w sensie fizycznym i psychicznym, groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- b) Publikowanie w mediach publicznych (w Internecie, prasie, radiu lub telewizji) treści naruszających dobre imię szkoły lub godność osobistą uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły, treści faszystowskie lub antysemickie,
- c) Świadome niszczenie lub zabór mienia Szkoły, wandalizm,
- d) Rażąco naruszenie zasad współżycia społecznego, rozpowszechnianie patologii społecznej (np. alkoholizm - przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i/ lub częstowanie alkoholem, narkomania –używanie i/lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych, prostytutcja- nakłanianie lub czerpanie korzyści z prostytutcji),
- e) Za czyny podlegające kodeksowi karnemu np. kradzież, rozboje, włamania, wymuszenia i inne,
- f) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 200% tygodniowego wymiaru godzin,
- g) Ustawiczne łamanie postanowień Statutu Szkoły , demoralizujący wpływ na otoczenie, gdy nagana z ostrzeżeniem nie wpłynęła na zmianę postawy ucznia (zgodnie z gradacją kar).

## 2. Procedura skreślenia:

- 1) Wychowawca klasy pisemnie informuje ucznia pełnoletniego oraz jego rodziców o rozpoczęciu wobec niego procedury postępowania związanego ze skreśleniem z listy uczniów.
- 2) Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przedkłada Dyrektorowi wniosek o skreślenie z listy uczniów, po uprzednim sprawdzeniu czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek upoważniający do skreślenia.
- 3) Sporządza się notatkę służbową o zaistniałej sytuacji, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków, w tym opinie i wyjaśnienia stron.
- 4) Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą wydaje opinię czy wykorzystane zostały dostępne w Szkole oddziaływania wychowawcze wobec danego ucznia.
- 5) Zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę zgodnie ze swoim regulaminem.
- 6) Przedstawia się treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu w tej sprawie.
- 7) Dyrektor podejmuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, dostarcza decyzję uczniowi. Jednocześnie informuje ucznia o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz możliwości wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w terminie 14 dni.
- 8) W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
  - a) podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - b) utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia wraz z całą dokumentacją sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
- 9) W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Szkoły.
- 10) Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.
- 11) Uczeń, wobec którego na skutek uzasadnionego wniosku Dyrektor zastosował uchylenie decyzji o skreśleniu, jest przez kolejne pół roku szkolnego objęty tzw. warunkowym uchyleniem skreślenia. W tym okresie nie podlegają anulowaniu wcześniej zastosowane kary

### 3. Odwołanie od kary

- 1) Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się od udzielonej mu kary do Rady Pedagogicznej, w terminie 7 dni.
  - 2) Uczeń składa pisemne podanie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu uczniowskiego. Uczeń może zwrócić się o opinię w sprawie kary do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próbny (nie dłużej niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska odpowiednie poręczenie: Samorządu Uczniowskiego, rodziców, wychowawcy klasy

## Rozdział VII

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§40. WZO**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania, określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### **§41. Udostępnianie dokumentacji**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia nieodpłatnie dokumentację, o której mowa w art. 44e ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy Szkoły, w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.

## Rozdział VIII

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§42. Ceremoniał szkolny**

1. Wszystkie uroczystości wewnątrzszkolne odbywają się zgodnie z ceremoniałem szkolnym.
2. Uroczystość rozpoczyna wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy oraz hymn państwowy.
3. W uroczystościach biorą udział nauczyciele, pracownicy zatrudnieni w Szkole oraz jej uczniowie; uroczystość kończy wyprowadzenie sztandaru.
4. Uroczystości wewnątrzszkolne odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

#### **§43. Tryb nowelizacji statutu**

1. Nowelizacja Statutu Szkoły dokonywana jest uchwałą Rady Pedagogicznej i zatwierdzana w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do publikacji w drodze własnego obwieszczenia tekstu ujednoczonego Statutu.

#### **§44. Uchwała**

1. Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Pile – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2019r.

## **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§1.1** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) wystawianie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji oraz na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na pierwszej lekcji wychowawczej i na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.

1) sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane uczniowi i rodzicom (po uzgodnieniu terminu z nauczycielem).

2) prace są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.

10. Na wniosek ucznia lub rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez wychowawcę klasy do wglądu na terenie szkoły, z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych i w ustalonym uprzednio terminie.

11. Nie później niż na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wyjątek stanowią oceny niedostateczne, które ustala się nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

12. Nie później niż na tydzień przed wystawieniem ocen końcowych, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wyjątek stanowią oceny niedostateczne, które ustala się nie później niż na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

1) Nauczyciele i wychowawca są zobowiązani do odnotowania proponowanych ocen w dzienniku elektronicznym.

2) Wychowawca przez e-dziennik kieruje do rodziców informację o ustaleniu przewidywanych ocen. W przypadku ocen niedostatecznych, konieczna jest informacja zwrotna.

13. Do końca tygodnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o otrzymanych ocenach semestralnych.

14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

1) opinie poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.

2) w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzice oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej uprawnionej poradni, może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego również systematyczność



udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

<b>Pkt</b>	<b>Ocena słowna/ stopień</b>	<b>Ocena cyfrowa</b>	<b>Skrót</b>
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

1)Prace pisemne są oceniane według przelicznika w skali procentowej

**0 – 39 %    ndst**

**40 – 54 %    dop**

**55 – 74 %    dst**

**75 – 89 %    db**

**90 – 99 %    bdb**

**100 %    cel**

2)oceny podane w powyższej skali od punktu 1 do 5 uznaje się za pozytywne,

3)ocenę podaną w punkcie 6 skali ocen uznaje się za negatywną.

4)dopuszcza się stosowanie w ocenach częściowych znaków „+” , „-”.

18. Oceny zachowania, śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:

<b>Nr</b>	<b>Ocena słowna</b>	<b>Skrót</b>
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

19.Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1) Formy i metody:

- a) test diagnostyczny,
- b) odpowiedź ustna,
- c) dyskusja,
- d) zadanie domowe,
- e) wypracowanie,
- f) kartkówka z bieżącego materiału,
- g) praca klasowa lub sprawdzian,
- h) test,
- i) praca w grupach,
- j) referat,

- k) praca samodzielna,
- l) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.,
- m) testowanie sprawności fizycznej,
- n) ćwiczenia praktyczne,
- o) ćwiczenia laboratoryjne,
- p) pokaz,
- q) prezentacje indywidualne i grupowe,
- r) prace projektowe,
- s) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- t) wytwory pracy własnej ucznia,
- u) aktywność na zajęciach.

- 2) Dział programowy może kończyć się testem, pracą klasową, sprawdzianem.
  - 3) Prace klasowe trzeba zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 4) Praca pisemna (kartkówka) z trzech ostatnich tematów może odbyć się bez zapowiedzi.
  - 5) Prace pisemne powinny zostać oddane w ciągu 14 dni.
  - 6) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (bez ocen niedostatecznych).
  - 7) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, którą nauczyciel zapowiada, dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzi pracy.
  - 8) Tygodniowo mogą odbyć się trzy prace klasowe.
  - 9) Ocena semestralna ustalana jest z ocen cząstkowych uzyskiwanych systematycznie zgodnie z zasadą: liczba godzin zajęć z danego przedmiotu w tygodniu plus dwa, przy czym jedna z ocen jest oceną za pracę klasową.
  - 10) Nauczyciel sprawdza przygotowanie uczniów na każdej lekcji.
  - 11) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, itp., ustalany jest nowy termin, przy czym nie obowiązuje zasada zapowiedzi sprawdzianu lub pracy klasowej z jednodzielnym wyprzedzeniem.
  - 12) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej ma obowiązek napisanie jej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 13) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
20. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

1) W części dziennika dotyczącej frekwencji stosuje się zapisy oznaczające:

- a) „N” – nieobecność nieusprawiedliwiona,
- b) „u” – nieobecność usprawiedliwiona,
- c) „s” – spóźnienie
- d) „del” – delegowanie
- e) „nc” - nie ćwiczący -

- 2) Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
- 3) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 4) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w zakresie udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięciach sportowych i artystycznych, w których uczeń został sklasyfikowany na miejscu 1-3, w konkursach lub zawodach na szczeblu powiatowym lub regionalnym.

## §2.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej w terminie określonym na początku każdego roku szkolnego w zarządzeniu dyrektora szkoły;

- 2) rocznej – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 3) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z religii oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z obu tych zajęć.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne z religii oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne określają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, natomiast ocenę zachowania wychowawca klasy.
9. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
11. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalone, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego.
18. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego. Podanie o egzaminy klasyfikacyjne należy składać do dyrektora szkoły na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Podanie w imieniu ucznia niepełnoletniego składają rodzice. Uczeń pełnoletni składa podanie osobiście.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
- 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy i uzupełniający z tego powodu różnice programowe. Zakres uzupełnień zawarty jest w pisemnym zobowiązaniu podpisywanym przez ucznia i rodziców przed przyjęciem do szkoły.

20. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z podstawą programową w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

21. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego. Ocenę ustala nauczyciel egzaminator.

23. Pytania egzaminacyjne obejmują podstawowy i ponadpodstawowy stopień wymagań edukacyjnych.

24. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych

25. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
- 4) wynik części pisemnej, ustnej oraz ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.

27. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana w sekretariacie uczniowskim. Wniosek składa się w formie pisemnej do specjalisty do spraw uczniowskich. Dokumenty udostępnia się w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

28. Ocenę niedostateczną ustaloną z wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może poprawić w trybie egzaminu poprawkowego.

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

**§3.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie praktyczne egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy, wyznaczony przez dyrektora szkoły, odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich (ostatni tydzień sierpnia).

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

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) przedkłada egzaminator w terminie do 30 czerwca dyrektorowi szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) zawierają treści nauczania z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu, realizowanej w danym roku szkolnym dla danego etapu kształcenia.

9. W przypadku uzyskania oceny pozytywnej za pierwszy semestr egzamin poprawkowy dotyczy wyłącznie materiału z drugiego semestru.

10. Pozytywna ocena roczna w przypadku uzyskania przez ucznia oceny śródrocznej niedostatecznej może być wystawiona po uzupełnieniu przez ucznia braków uniemożliwiających kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone począwszy od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w przypadku egzaminu poprawkowego do 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu.

16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor jest zobowiązany do powołania komisji, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć edukacyjnych

17. Termin sprawdzianu ustalany jest w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. 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.

18. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład powołanej komisji wchodzi dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz dwaj nauczyciele ze szkoły.

19. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz przedstawiciel rady rodziców.

20. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji
- termin sprawdzianu
- pytania sprawdzające
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji
- termin posiedzenia komisji
- wynik głosowania
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Ustalona przez komisję ocena roczna zachowania lub zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna. Wyjątek w tym zakresie stanowi niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§4.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń niepromowany powinien złożyć podanie o powtarzanie klasy.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§5.1.** Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, uwzględniając przy tym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:

- a) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
- b) usprawiedliwienie każdej nieobecności lub spóźnienia w terminie do 7 dni,
- c) regularne przygotowywanie się do lekcji oraz wykonywanie zadań domowych,
- d) zachowywanie ciszy i porządku w pomieszczeniach szkoły i internatu,
- e) wykonywanie poleceń nauczycieli na zajęciach edukacyjnych.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- a) przestrzeganie ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez radę samorządu uczniowskiego,
- b) przestrzeganie regulaminu internatu ustalonego zgodnie z § 41 statutu,
- c) wykonywanie poleceń nauczycieli, wychowawców internatu i personelu administracyjno-obługowego szkoły oraz uczniów pełniących określone funkcje porządkowe.

3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły

- a) szacunek dla symboli narodowych
- b) współuczestniczenie w kształtowaniu pozytywnego wizerunku szkoły,
- c) dbałość o higienę osobistą, prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz estetykę swojego wyglądu,
- d) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i internacie,

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- a) poszanowanie przyborów, narzędzi, sprzętu szkolnego oraz wyposażenia internatu,
- b) reagowanie na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia przez innych członków społeczności uczniowskiej,
- c) współdziałanie w utrzymaniu porządku w otoczeniu szkoły, internatu i hali sportowej,
- d) podporządkowywanie się dyżurującym nauczycielom w trakcie przerw,
- e) odnoszenie odzieży wierzchniej do szatni oraz zachowanie porządku w obrębie szatni,
- f) wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów,

5) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza szkołą

- a) dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwdziałanie przejawom brutalności i wulgarności,
- b) troska o odpowiedzialność za własne czyny,
- c) pokrycie strat powstałych na skutek zniszczenia lub zagubienia pomocy naukowych, sprzętu sportowego lub innego sprzętu szkolnego oraz książek bibliotecznych, w formie wskazanej przez dyrektora szkoły,
- d) szanowanie zieleni i dbałość o ochronę środowiska naturalnego,

6) okazywanie szacunku innym osobom

- a) bycie koleżeńskim i uczynnym wobec innych uczniów,
- b) kształtowanie przyjaznych stosunków w klasie i szkole,
- c) otaczanie opieką młodszych i słabszych, bronienie krzywdzonych,
- d) pomaganie innym uczniom w nauce,
- e) szacunek dla każdego człowieka.

5. Propozycję oceny zachowania wychowawca ustala na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:

1) samoocenę ucznia;

2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;

- 3) opinie nauczycieli i wychowawców internatu oraz pracowników szkoły;
  - 4) uwagi odnotowane w dziennikach szkolnych i dziennikach grup internatu;
  - 5) frekwencję;
  - 6) orzeczenia lub opinie o zaburzeniach lub odchyleniach rozwojowych, które mogą mieć wpływ na zachowanie, a zostały wcześniej zaopiniowane przez publiczną poradnię psychologiczną lub publiczną poradnię specjalistyczną.
5. Ocenę z zachowania ustala się uwzględniając treści zawarte w punkcie 102, wychodząc od oceny dobrej, jako wyjściowej oraz kierując się następującymi kryteriami:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Do oceny wzorowej może pretendować uczeń, który ma wyróżniający stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, a ponadto bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły lub środowiska, np.: udziela pomocy koleżeńskiej, bierze udział w olimpiadach, konkursach, występach artystycznych, sportowych, itp. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który mimo że spełnia wyżej wymienione warunki, opuścił bez usprawiedliwienia 1 godzinę lekcyjną.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów oraz regularnie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10% tygodniowego wymiaru godzin.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny oraz regularnie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30% tygodniowego wymiaru godzin.
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny i w rozpatrywanym okresie klasyfikacji nie otrzymał kary wyższej niż upomnienie na piśmie lub opuścił bez usprawiedliwienia od 31%-50% tygodniowego wymiaru godzin.
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom stawianym w treści oceny. Karą, jaką w rozpatrywanym okresie otrzymał uczeń jest co najwyżej nagana dyrektora szkoły lub ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia od 51%-75% tygodniowego wymiaru godzin.
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom stawianym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze przez szkołę, dom rodzinny i powołane do tego celu instytucje nie odnoszą skutku. Karą, jaką w rozpatrywanym okresie otrzymał uczeń jest, co najmniej nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły lub ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosząca powyżej 75% tygodniowego wymiaru godzin.
6. W semestrze drugim semestrze uwzględnia się frekwencję roczną. Wychowawca ma prawo do odstąpienia od egzekwowania konsekwencji wynikających z absencji szkolnej ucznia, jeśli zaobserwuje u ucznia znaczną poprawę zachowania i frekwencji. Ocena zachowania za pierwszy semestr nie ogranicza w takim przypadku prawa do ustalenia wyższej oceny rocznej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
8. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia dotyczące oceny zachowania do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Uprawnieni mogą zgłosić zastrzeżenia w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu oceny zachowania dyrektor szkoły jest zobowiązany do powołania komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną



zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§6.1.** Nie później niż na tydzień przed wystawieniem ocen końcowych, ustala się przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wyjątek stanowią oceny niedostateczne, które ustala się nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie proponowanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1) Wniosek do dyrektora szkoły składa się wraz z uzasadnieniem.

2) Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- a) brał udział w przynajmniej w 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
- b) wszystkie nieobecności zostały usprawiedliwione;
- c) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- d) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności uzyskał oceny pozytywne;
- e) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywanej przez nauczyciela.

3) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

4) We wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń.

5) Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

6) W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

7) Praca sprawdzająca obejmuje:

- 1) formę pisemną,
- 2) formę ustną,

3) w przypadku informatyki, zajęć artystycznych lub zajęć wychowania fizycznego mogą to być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu).

8) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

9) Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności nauczyciela zespołu przedmiotowego.

10) Na wniosek ucznia lub rodziców w roli obserwatora może wystąpić dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic.

11) Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania na daną ocenę lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

12) Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadniając ustaloną ocenę.

13) Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.

14) Nauczyciel przekazuje notatkę do gabinetu wicedyrektorów.

**§7.1.** Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.

3. Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni roboczych po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
6. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
8. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: pedagoga szkolnego, przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rodziców danego ucznia.
9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji dotyczącej podwyższenia lub zachowania oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie. Notatkę z rozmowy wychowawca przekazuje do gabinetu wicedyrektorów.
11. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy w danym semestrze.

## REGULAMIN INTERNATU Z.S. im. St. Staszica w Pile

### § 1

#### PODSTAWY PRAWNE WYDANIA REGULAMINU

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 wraz z późniejszymi zmianami /Dz. U. nr 95 poz. 425, Dz. U. nr 61 z dn. 19.06.2001, Dz. U. nr 10 z dn. 08.02.2002, Rozp. MENiS z dn. 31.01.2003, Dz.U. z 2014 poz. 7/
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z 4.08.93 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz.U. nr 74 z 19.08.1993 r., poz. 350),
4. Statut Szkoły.

### §2

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, koedukacyjną, przeznaczoną dla uczniów mieszkających w miejscowościach, z których codzienny dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć w Zespole Szkół: czyli od popołudnia tj. godz. 15<sup>00</sup> w dniu poprzedzającym pierwszy dzień nauki po feriach lub przerwie świątecznej do wieczora w ostatnim dniu nauki tj. godz. 20<sup>00</sup> za wyjątkiem wychowanków SMS, dla których pobyt w Internacie w tym okresie reguluje odrębny punkt regulaminu.
3. Internat prowadzi stołówkę, która zabezpiecza całodzienne wyżywienie mieszkańcom Internatu oraz posiłki obiadowe uczniom dochodzącym ze szkół ponadgimnazjalnych, wg kosztów wynikających z kalkulacji.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w Internacie jest odpłatne (w szczególnych przypadkach można się ubiegać o przejęcie opłat przez Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy dla miejsca stałego zameldowania).
5. Pracą Internatu kieruje kierownik Internatu, którego powołuje dyrektor Zespołu Szkół im. St. Staszica po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika Internatu określa dyrektor Zespołu Szkół.
7. Internat realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz regulamin opracowany przez Radę Wychowawczą Internatu ( R.W.I.) przy współdziałaniu Młodzieżowej Rady Internatu zatwierdzony przez dyrektora Zespołu Szkół.
8. Wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność opiekuńczo-wychowawczą za wychowanków przebywających na terenie Internatu.
9. Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za wychowanków, którzy w godzinach od 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> przebywają poza terenem Internatu oraz w czasie treningów i zajęć pozalekcyjnych.
10. Na zajęcia pozalekcyjne odbywające się po godz. 17.00 wychowanek musi posiadać pisemną zgodę rodziców wg wzorca, którą dostarcza do wychowawcy. Zajęcia pozalekcyjne muszą kończyć się do godz. 21.00 oraz odbywać się nie częściej niż dwa razy w tygodniu. ( Nie dotyczy wychowanków SMS, sportowców S.P.S. „VOLLEY PIŁA”).
11. Warunkiem zamieszkania w internacie jest wykupienie całodziennego wyżywienia, zgodnie z regulaminem stołówki.
12. Wyjście wychowanków na uroczystości szkolne (np. studniówki, połowinki) regulują oddzielne procedury postępowania stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.
13. Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne przedmioty (np. laptopy, komórki, biżuterię, pieniądze itp.) przywiezione i pozostawione w pokojach mieszkalnych lub innych pomieszczeniach internatu.

14. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zastosowanie mają procedury postępowania na wypadek zaistnienia sytuacji zagrożenia, zawarte w Regulaminie Bezpieczeństwa Internatu Z.S.

15. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Pile 18.06.2018r.

### §3

#### WARUNKI PRZYJĘĆ DO INTERNATU

1. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile, następnie pozostałych szkół ponadpodstawowych.
2. Pozostałe warunki przyjęcia uczniów z innych szkół są identyczne jak uczniów z Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile.(Regulamin Rekrutacji do Internatu Z.S.)
3. O miejsce w placówce można ubiegać się po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) podania, do 15 sierpnia każdego roku w internacie, lub sekretariacie Z.S.
4. Decyzję o przyjęciu podejmuje R.W. I. w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń powinien dbać o mienie internatu, w przeciwnym przypadku zastosowana jest gradacja kar.
7. Uczniowi, który nie został przyjęty do Internatu przysługuje prawo odwołania do dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej.
8. Wychowanek mieszkający w Internacie, który ubiega się o miejsce na rok następny, zobowiązany jest do złożenia pisemnego podania u wychowawcy grupy do 30 maja br.
9. Decyzję o ponownym przyjęciu wychowanka do Internatu na następny rok szkolny podejmuje R.W.I. na ostatnim posiedzeniu w miesiącu czerwcu danego roku szkolnego.
10. Zrezygnować z miejsca w Internacie można na pisemny wniosek rodziców(opiekunów prawnych).

### §4

#### WYCHOWANKOWIE MIESZKAJĄCY W INTERNACIE MAJĄ PRAWO DO:

1. Otrzymywania wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i stawką finansową, uiszczając opłatę do 15-tego każdego miesiąca
2. Uczestniczenia w życiu społecznym Internatu i Szkoły, w pracy samorządu i kołach zainteresowań.
3. Czasu wolnego po lekcjach do godziny 17<sup>00</sup> z możliwością opuszczenia Internatu bez zgłaszania u wychowawcy i w godzinach od 19<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy i uzyskaniu jego zgody.
4. Do zwrotu opłaty za wyżywienie za każdy (z wyłączeniem pierwszego), dzień nieobecności wychowanka w internacie, ale z wcześniejszym powiadomieniem Wychowawcy/Kierownika o zaistniałym fakcie zgodnie z **regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej**.
5. Korzystania z pomocy kierownika i wychowawcy we wszystkich sprawach dotyczących nauki, pobytu w Internacie i w rozwiązywaniu problemów osobistych.
6. Udziału w wyborach do Młodzieżowej Rady Internatu.
7. Wychowankowie mają prawo przyjmowania gości według następujących zasad:
  - od poniedziałku do czwartku w czasie wolnym - **od godziny 14.00 - 17.00 i od 19.00-21.00** po uprzednim zgłoszeniu w portierni i odnotowaniu jego danych, numeru odwiedzanego pokoju w księdze gości, **a następnie osobistym odbiorze osoby odwiedzającej z przed dyżurki portierni,**
  - w czasie nauki własnej (**17.00-19.00**) **tylko w wyjątkowych sytuacjach po uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurnego,**
  - gości będących wychowankami internatu (z innych grup wychowawczych) do 21.30. (przez cały tydzień)

- od piątku do niedzieli włącznie, wizyty gości z zewnątrz w pokojach internatu mogą odbywać się tylko w wyjątkowych sytuacjach po uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurnego do godziny **19.00, a od 19.00 do 21.00 tylko i wyłącznie w głównej świetlicy internatu, - po zakończeniu wizyty, wychowanek ma obowiązek odprowadzić gościa do dyżurki portierni.**

8. Korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych Internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.

9. Za pośrednictwem Młodzieżowej Rady Internatu współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.

10. Poszanowania godności osobistej.

11. Prawo do pozostania w internacie w wolne dni od zajęć szkolnych ( weekend), mają uczniowie S.M.S., trenujący piłkę koszykową, oraz lekką atletykę, po wcześniejszym uzgodnieniu listy pozostających z trenerami klubów sportowych oraz z kierownikiem Internatu.

12. W okresie weekendów tj. (od piątku, godz. 20:00 do niedzieli 16:00) wychowanków przebywających w Internacie obowiązuje Regulamin Internatu oraz rozkład dnia z następującymi zmianami:

- Wychowankom przysługuje czas wolny i możliwość wyjścia z Internatu – do godz.22.00 (w piątek i w sobotę, a dla młodzieży niepełnoletniej do godz. 21.00).

- Wychowanek ma obowiązek zgłosić każde swoje wyjście z Internatu i przyście wychowawcy dyżurnemu w celu odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść i powrotów.

- Zwolnienie wychowanka do godz. **22.00** następuje po uzyskaniu telefonicznej zgody rodzica.

- Cisza nocna obowiązuje od godz.**23.00** (piątek i sobota).

## §5

### **OBOWIĄZKI WYCHOWANKA INTERNATU:**

Do podstawowych obowiązków wychowanka należy:

1. Wzbogacać swoją wiedzę przez systematyczną naukę i jak najlepsze wykorzystywanie czasu i warunków do nauki.

2. Współudział w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie.

3. Udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce.

4. Utrzymywać czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia Internatu

5. Uczestniczyć w pracach użytecznych na rzecz Internatu i środowiska, dbać o poprawę warunków życia.

6. Regularnie do 15-tego każdego miesiąca uiszczać opłatę za wyżywienie i zakwaterowanie.

7. Odnosić się z szacunkiem do wychowawców oraz personelu obsługi i szanować ich pracę.

8. Szanować mienie będące własnością internatu.

9. Pokryć koszty naprawy, lub odkupić uszkodzony, zniszczony przez siebie sprzęt lub wyposażenie internatu.

10. Pilnie przestrzegać dziennego rozkładu dnia.

11. Uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście z Internatu (poza czasem wolnym wyznaczonym rozkładem dnia) i każdorazowo zostawiać klucze w portierni.

12. Skrupulatnie wykonywać zadania wyznaczone dyżurami porządkowymi.

13. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych, oraz postanowień regulaminu.

14. Zachować spokój w czasie ciszy nocnej.

15. Przestrzegać zakazu wnoszenia naczyń i sztućców ze stołówki internatu do pokoi sypialnych.

16. Dekorować sypialnię i dokonywać zmian w umeblowaniu tylko za zgodą wychowawcy.

17. Dostarczyć wychowawcy pisemną zgodę rodziców na udział w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza czasem wolnym ( wyznaczonym rozkładem dnia).
18. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, używania wszelkiego rodzaju środków odurzających, wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie internatu oraz przybycia do internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
19. Przestrzegać zakazu przebywania chłopców w pokojach dziewcząt i odwrotnie po godz. 21.30.
20. Wyjeżdżać z Internatu tylko za zgodą wychowawcy Internatu, po uprzednim wpisie na listę wyjazdową.
21. Stosować się do poleceń wydawanych przez kierownika, wychowawców i przedstawicieli MRI.
22. W przypadku zachorowań zgłosić ten fakt wychowawcy, lub kierownikowi Internatu.

## **§6**

### **WYCHOWANKOM ZABRANIA SIĘ:**

1. Używania w pokojach sypialnych grzałek, grzejników elektrycznych, opiekaczy, mikrofalówek, lodówek, telewizorów i komputerów stacjonarnych, a także samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej.
2. Siadania na parapetach i wychylania się z okien oraz zjeżdżania po poręczach na klatce schodowej
3. Przebywania bez zgody osób dyżurujących w pomieszczeniach kuchni, magazynach oraz wchodzenia na dach internatu.
4. Palenia tytoniu, e-papierosów, wnoszenia na teren internatu i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, oraz wnoszenia i używania zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców przedmiotów i urządzeń
5. Przyjmowania wizyt osób nietrzeźwych.
6. Samowolnego opuszczania Internatu w dniach zajęć szkolnych po godz.17.00 oraz w całym okresie w czasie weekendów i dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. Wynoszenia posiłków oraz naczyń i nakryć stołowych ze stołówki.
8. Zamykania sal mieszkalnych na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków w godz. 6<sup>30</sup> – 22<sup>30</sup>. W pozostałym czasie salę należy otworzyć na żądanie dyżurnego wychowawcy bądź kierownika Internatu.
9. Przetrzymania na terenie internatu zwierząt ( psy, koty itp.)

## **§7**

### **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

Za wzorową postawę wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę wychowawcy w obecności grupy.
2. Pochwałę wychowawcy z wpisaniem do dokumentacji grupy.
3. Pochwałę kierownika internatu wobec grupy lub wszystkich mieszkańców internatu.
4. Skreślenie wcześniej udzielonej kary.
5. Nagrodę rzeczową - na zakończenie roku szkolnego.
6. List gratulacyjny do rodziców.
7. Pisemne wyróżnienie umieszczone na tablicy ogłoszeń w kategoriach: wyniki w nauce, sport, wzorowe zachowanie, działania na rzecz internatu i szkoły.

## **§8**

### **KARY:**

Za naruszenie zasad współżycia społecznego, stosowanie przemocy i nieprzestrzeganie regulaminu oraz porządku dnia jak również inne zachowania narażające na szwank dobre imię Internatu wychowanek może być ukarany przez:

1. Ustne upomnienie wychowawcy.
2. Ustne upomnienie kierownika Internatu z wpisem do dokumentacji grupy.
3. Udzielenie nagany wychowawcy w obecności grupy z powiadomieniem kierownika Internatu
4. Udzielenie nagany kierownika Internatu w obecności grupy, z powiadomieniem rodziców i wychowawcy klasowego.
5. Udzielenie nagany z ostrzeżeniem skreślenia z listy mieszkańców Internatu przez kierownika z powiadomieniem rodziców i wychowawcy klasowego.
6. Ustalenie zasad warunkowego pobytu w Internacie, spisanych w kontrakcie pomiędzy wychowankiem, wychowawcą i rodzicami.
7. Skreślenie z listy mieszkańców Internatu – jeżeli warunki kontraktu nie były przestrzegane.
8. Karą finansową za wyrządzoną szkodę materialną w Internacie, uiszczaną przez rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.
9. Czasowym pozbawieniem prawa do mieszkania w Internacie, decyzją R.W.I., z pisemnym powiadomieniem szkoły i rodziców (prawnych opiekunów)
10. Skreśleniem z listy wychowanków decyzją Rady Wychowawczej Internatu po wysłuchaniu opinii MRI, z powiadomieniem pisemnym szkoły i rodziców.
11. Za przebywanie w Internacie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, wnoszenie na teren Internatu i spożywanie alkoholu, użycie środków odurzających, samowolne opuszczenie Internatu lub inne szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia, za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na współmieszkańców, wychowanek decyzją R.W.I. zostanie pozbawiony prawa mieszkania w internacie. Wychowanek (rodzice) ma prawo odwołać się od decyzji w terminie 7 dni od otrzymania decyzji, do Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Pile.
12. Wykonanie kary zawiesza się do chwili rozpatrzenia odwołania przez Dyrektora Zespołu Szkół.
13. W przypadku palenia papierosów:
  - upomnienie wychowawcy z powiadomieniem wychowawcy klasy,
  - upomnienie kierownika Internatu z telefonicznym powiadomieniem rodziców,
  - nagana kierownika Internatu z powiadomieniem rodziców,
  - nagana kierownika Internatu z ostrzeżeniem skreślenia z listy mieszkańców internatu i powiadomieniem rodziców,
  - skreślenie z listy mieszkańców internatu.
14. W przypadkach szczególnie rażącego naruszenia regulaminu gradacja kar nie musi być zachowana.