

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 2  
W LUBLINIE**

Tekst jednolity po zmianach przyjętych uchwałą  
Rady Pedagogicznej ZSO Nr 2 w Lublinie z 30 października 2012 r.  
w sprawie wprowadzenia zmian w statucie ZSO Nr 2 w Lublinie

<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>5</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>7</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>10</b>
<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>10</b>
3.1. DYREKTOR SZKOŁY	10
3.2. WICEDYREKTOR SZKOŁY	11
3.3. RADA PEDAGOGICZNA	14
3.3. RADA RODZICÓW	15
3.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	16
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>18</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>18</b>
4.1. ZASADY OGÓLNE	18
4.2. ŚWIETLICA	20
4.3. BIBLIOTEKA SZKOLNA	20
4.4. OPIEKA MEDYCZNA W SZKOLE	22
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>24</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>24</b>
5.1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	24
5.11 INNI PRACOWNICY	25
5.3. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI KOMPUTEROWEJ	26
5.4. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI CHEMICZNEJ	27
5.5. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI FIZYCZNEJ	27
5.6. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO	27
5.7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA -WYCHOWAWCY	28
5.8. ODWOŁANIE WYCHOWAWCY	30
5.9. POCZĄTKUJĄCY NAUCZYZIEL	30
5.10. ZESPOŁY NAUCZYCIELI	31
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>33</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>33</b>
6.1. PRAWA UCZNIÓW	33
6.2. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE I ZAWODOWE	34
6.3. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	36
6.4. OBOWIĄZKI UCZNIÓW	37
6.5. KARY I NAGRODY	38
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>39</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	<b>39</b>
7.1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	39
7.2. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	46
7.3. OCENY Z ZACHOWANIA	49
7.4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	52
7.5. USTALANIE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	54

7.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD USTALONYCH ROCZNYCH (ŚRÓDROCZNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH	55
7.7. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	56
7.8. PROMOWANIE UCZNIÓW	58
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	<b>60</b>
<b>SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ</b>	<b>60</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	<b>68</b>
<b>PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA</b>	<b>68</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	<b>98</b>
<b>PROCEDURY WEWNĄTRZSZKOLNE</b>	<b>98</b>
10.1. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW	98
10.2. PROCEDURA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	99
10.3. PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	100
10.4. PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	102
10.5. PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI	102
<b>ROZDZIAŁ 11</b>	<b>107</b>
<b>REKRUTACJA DZIECI 6, 7-LETNICH DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE</b>	<b>107</b>
<b>ROZDZIAŁ 12</b>	<b>108</b>
<b>REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE</b>	<b>108</b>
<b>ROZDZIAŁ 13</b>	<b>112</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>112</b>

## PODSTAWA PRAWNA

1. USTAWA Z DNIA 7 WRZEŚNIA 1991r. O SYSTEMIE OŚWIATY (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2672)
2. USTAWA Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 r. KARTA NAUCZYCIELA (Tekst jednolity: Dz. U. z 1997 r. Nr 56 , poz.357 z późniejszymi zmianami)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 21 MAJA 2001 r. W SPRAWIE RAMOWYCH STATUTÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ORAZ PUBLICZNYCH SZKÓŁ (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami.)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 STYCZNIA 2003 r. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH FORM DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I ZAPOBIEGAWCZEJ WŚRÓD DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI ( Dz. U. Nr 26. poz. 226)
5. USTAWA Z DNIA 24 KWIETNIA 1997 r. O PRZECIWDZIAŁANIU NARKOMANII (Dz. U. z 2003r. Nr 24)
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 9 LUTEGO 2007 r. ZMIENIAJĄCE ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE RAMOWYCH STATUTÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA I PUBLICZNYCH SZKÓŁ. (Dz. U. Nr 35 poz. 222).
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 30 KWIETNIA 2007 r. W SPRAWIE WARUNKÓW I SPOSOBÓW OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW W SZKOŁACH PUBLICZNYCH. (Dz. U. Nr 83 poz. 562).
8. USTAWA Z DNIA 11 KWIETNIA 2007 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ O ZMIANIE NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (Dz. U. Nr 80 z dnia 9 maja 2007 r. poz. 542).
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 20 LUTEGO 2004 ROKU W SPRAWIE WARUNKÓW I TRYBU PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKÓŁ PUBLICZNYCH ORAZ PRZECHODZENIA Z JEDNYCH TYPÓW SZKÓŁ DO INNYCH (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 28 MAJA 2010 ROKU W SPRAWIE ŚWIADECTW, DYPLOMÓW PAŃSTWOWYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH (Dz. U. Nr 97, poz. 624).
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 29 STYCZNIA 2002 R. W SPRAWIE ORGANIZACJI ORAZ SPOSOBU PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW, TURNIEJÓW I OLIMPIAD (Dz. U. Nr 13 poz.125).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lublinie jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi :
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 11, która kształci i wychowuje uczniów w cyklu sześcioletnim;
  - 2) XVIII Liceum Ogólnokształcące, które kształci i wychowuje uczniów w cyklu 3 letnim, na podbudowie programowej gimnazjum.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Lublin na prawach powiatu.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Lublinie przy ul. Przyjaźni 12.

#### **§ 3**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 zwany w dalszej części szkołą spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą, przygotowuje uczniów do podjęcia dalszego kształcenia.
2. W liceum ogólnokształcącym ustalono zgodnie z przepisami w sprawie planów nauczania podstawowy profil kształcenia.
3. Po skończeniu szkoły podstawowej absolwent ma prawo kontynuować naukę w gimnazjum.
4. Ukończenie liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne.
6. Absolwenci szkoły podstawowej otrzymują świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
7. Absolwenci liceum otrzymują świadectwa ukończenia liceum.

#### **§ 4**

1. Szkoła uwzględnia potrzeby edukacyjne poprzez:
  - 1) poszanowanie autonomii społeczności nauczycieli, rodziców (opiekunów), uczniów (wychowanków);
  - 2) umożliwienie nauczycielom i rodzicom wpływu na treści kształcenia kierunki działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) respektowanie prawa każdego ucznia do kształcenia, wychowania i opieki;
  - 4) dostosowanie treści nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi specjalnych form pomocy dydaktyczno - wychowawczej, a także specjalistycznej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) respektowania prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniem.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonania wybranego zawodu;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) prowadzi działania profilaktyczne kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli przy współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, środowiskiem lokalnym i instytucjami wspomagającymi szkołę;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

#### **§ 6**

1. Edukacja w szkole ma na celu:
  - 1) kształtowanie przekonania o nadrzędnej wartości człowieka;
  - 2) wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) rozwijanie własnych zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrobienia umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępowania i działania;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
2. Szkoła realizując statutowe cele, zapewnia uczniom podstawową i niezbędną wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, przyrodniczych, matematyczno - fizycznych, technicznych i innych. Tworzy warunki do osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej
3. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) kształtowanie prawości charakteru i dążeń;
  - 2) poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
  - 3) kształtowanie motywacji do nauki, pracy, osobistego uczestnictwa w życiu szkoły i lokalnego środowiska.

## § 7

1. Szkoła, realizując statutowe cele i zadania edukacyjne, wychowawczo – opiekuńcze edukacyjne opracowała następujące dokumenty:
  - 1) Zasady oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) Wewnątrzszkolny system wychowawczy;
  - 3) Szkolny Program Profilaktyki.
2. Powyższe dokumenty są zgodne ze Statutem szkoły.

## § 8

1. Szkoła, realizując statutowe zadania opiekuńcze, uwzględnia ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami, (Regulamin wyjść i wycieczek ZSO nr2);
  - 3) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli pełniących dyżury według harmonogramu dyżurów ustalonego przez dyrektora szkoły.

## § 9

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:
  - 1) nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje nauczyciel;
  - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę sprawuje jeden nauczyciel dla grupy do 30 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka może być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą 15 uczniów;
  - 4) dla klas I –IV szkoły podstawowej mogą być organizowane wycieczki na terenie własnego województwa i województw ościennych (zgodnie z programem nauczania) na okres 1-2 dni, dla klas V- VI SP oraz I – III LO wycieczki na terenie całego kraju na okres do 5 dni. Dla uczniów klas I-III LO mogą być organizowane również wycieczki poza granicę kraju. Podczas wycieczki nauczyciele mogą korzystać z pomocy rodziców.
2. Szkoła zapewnia uczniom indywidualne formy opieki a zwłaszcza:
  - 1) dzieciom z klas I –III szkoły podstawowej opiekę nauczyciela- wychowawcy w pólinternacie, w grupie, której liczebność określają odrębne przepisy;
  - 2) uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;



- 3) uczestnictwo w zespołach: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, wyrównywania wiedzy, gimnastyki korekcyjnej i nauczanie indywidualne w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi stałą współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i osobami prywatnymi w celu udzielania stałej lub doraźnej pomocy uczniom, którym potrzebne są szczególne formy opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

## § 10

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizowane są przez: nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych - podczas działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział w klasach I – III, IV- VI SP, a w liceum przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub uczniów danej klasy dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w danej klasie.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są :
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 12**

1. Statut szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo regulaminami wewnętrznymi tych organów;
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **3.1. DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 13**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno- wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno - gospodarczą szkoły;
  - 2) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 3) troszczy się o właściwą pracę nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania;
  - 4) prowadzi planową działalność w zakresie nadzoru pedagogicznego ze szczególnym uwzględnieniem hospitacji zajęć;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
  - 6) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 7) planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) współdziała z radą rodziców, rodzicami, związkami zawodowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi oraz instytucjami wspomagającymi szkołę;
  - 9) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenia oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) pozyskuje sponsorów w celu uzyskania dodatkowych środków na rzecz szkoły;

- 11) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 12) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów zawartych pomiędzy organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny a dyrektorem;
- 13) jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno cięż nieletnich uczennic (do 16. roku życia) jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważeń, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie.

### **3.2. WICEDYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Wicedyrektor szkoły podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, nad zespołem edukacji wczesnoszkolnej, nauczycielami języka polskiego i języków obcych w szkole podstawowej i liceum, nauczycielami biologii, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii w liceum; historii i społeczeństwa, przyrody i godzin wychowawczych w szkole podstawowej oraz świetlicą i biblioteką;
  - 2) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;
  - 3) Monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym semestrze ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych;
  - 4) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w tym: m.in. nad pracą pedagoga oraz zespołu wychowawczego;
  - 6) Dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
  - 7) Sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi Szkoły Podstawowej;
  - 8) Kontrolowanie dokumentacji nauczycieli szkoły podstawowej, dzienników świetlicy oraz dokumentacji w bibliotece szkolnej;
  - 9) Sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego;
  - 10) Sprawowanie nadzoru nad realizacją indywidualnego nauczania;
  - 11) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 12) Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 13) Opracowanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań i sprawdzianów;
  - 14) Organizowanie sprawdzianu w szkole podstawowej;
  - 15) Nadzór nad tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 16) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
  - 17) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 19) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 20) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 21) Sprawowanie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim w szkole podstawowej;
  - 22) Opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 23) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 24) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
  - 25) Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem materiałów celem ich publikacji na stronie WWW szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
  - 26) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 27) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 28) Dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
  - 29) Realizowanie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie w ramach sprawowanej funkcji uprawniony jest do:
- 1) Dokonywania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego oraz sporządzania protokołów kontroli;
  - 2) Wydawania zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzanych planowanych i bieżących kontroli;
  - 3) Wstępu na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne zajęcia statutowe prowadzone przez pracowników pedagogicznych celem ich obserwacji;
  - 4) Wymierzania kar porządkowych uczniom w zakresie określonym w statucie szkoły;
  - 5) Podpisywania opinii o uczniach sporządzanych na potrzeby instytucji zewnętrznych: Sąd Rodzinny, Policja, MOPS;
  - 6) Rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 7) Do wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 8) Podpisywania kart wycieczek szkolnych;
  - 9) Przetwarzania danych osobowych pracowników szkoły i uczniów w zakresie upoważnienia imiennego wydanego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
  - 10) Do zwoływania posiedzeń Zespołu Wychowawczego w miarę potrzeb;

- 11) Dopuszczania narzędzi badawczych do użytku, wykorzystywanych w ewaluacji wewnętrznej jakości pracy szkoły przez zespoły ewaluacyjne;
  - 12) Wskazywania nauczycieli na zastępstwa;
  - 13) Podejmowania czynności, zgodnych z procedurami w sytuacjach trudno wychowawczych, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i szkoły;
  - 14) Do reprezentowania szkoły na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień;
  - 15) Dokonywania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego oraz sporządzania protokołów kontroli;
  - 16) Wydawania zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzanych planowanych i bieżących kontroli;
  - 17) Wstępu na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne zajęcia statutowe prowadzone przez pracowników pedagogicznych celem ich obserwacji;
  - 18) Wymierzania kar porządkowych uczniom w zakresie określonym w statucie szkoły;
  - 19) Podpisywania opinii o uczniach sporządzanych na potrzeby instytucji zewnętrznych: Sąd Rodzinny, Policja, MOPS;
  - 20) Rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 21) Do wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 22) Podpisywania kart wycieczek szkolnych;
  - 23) Przetwarzania danych osobowych pracowników szkoły i uczniów w zakresie upoważnienia imiennego wydanego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
  - 24) Do zwoływania posiedzeń Zespołu Wychowawczego w miarę potrzeb;
  - 25) Dopuszczania narzędzi badawczych do użytku, wykorzystywanych w ewaluacji wewnętrznej jakości pracy szkoły przez zespoły ewaluacyjne;
  - 26) Wskazywania nauczycieli na zastępstwa;
  - 27) Podejmowania czynności, zgodnych z procedurami w sytuacjach trudno wychowawczych, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i szkoły;
  - 28) Do reprezentowania szkoły na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień.
4. Wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za:
- 1) Realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły;
  - 2) Organizację pracy szkoły, a zwłaszcza przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę podczas wyznaczonych godzin dyżuru;
  - 3) Realizację zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego w zakresie jemu przypisanym;
  - 4) Organizację pracy w bibliotece i świetlicy szkolnej;
  - 5) Prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;
  - 6) Egzekwowanie realizacji szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki, planu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
  - 7) Prawidłową współpracę z pedagogiem szkolnym. Prawidłową pracę i udział w Zespole Wychowawczym;
  - 8) Ujawnienie informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, naruszenie tajemnicy służbowej;
  - 9) Przygotowanie sprawdzianu w szkole;
  - 10) Naruszenie godności nauczyciela;

- 11) Naruszenie porządku pracy i przepisów p/poż i bhp;
- 12) Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie szkolne.

### **3.3. RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły, który analizuje, ocenia i rozstrzyga sprawy związane z nauczaniem i wychowaniem uczniów w zakresie statutowej działalności szkoły.
2. Rada Pedagogiczna ustala wewnętrzny regulamin swojej pracy.
3. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą godzić w dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 16**

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) z inicjatywy dyrektora szkoły;
  - 2) na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej wyrażone na piśmie z podaniem przedmiotu obrad;
  - 3) na polecenie organu prowadzącego szkołę;
  - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły. W szczególności do kompetencji Rady należy:
  - 1) analizowanie i zatwierdzenie zmian w statucie (i innych dokumentach szkoły);
  - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) zatwierdzenie projektów wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) zatwierdzanie programów autorskich do realizacji na terenie szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
  - 7) zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
  - 8) stała współpraca z Radą Rodziców, rodzicami i opiekunami uczniów.

## **§ 18**

1. Porządek dzienny oraz datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje dyrektor szkoły do wiadomości zainteresowanym przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W przypadkach wyjątkowych termin 5- dniowy nie musi być przestrzegany.

## **§ 19**

1. Rada Pedagogiczna ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Rodziców w sprawach:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

## **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w ust.1 organ uprawniający do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 21**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

### **3.3. RADA RODZICÓW**

## **§ 22**

W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z rodzicami działa Rada Rodziców, której działalność reguluje Regulamin Rady Rodziców.

## § 23

1. Celem działalności Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów naszej placówki;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, wnioskowanie do innych organów wspomagających szkołę w tym zakresie;
  - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, ustalanie zasad wydatkowania tych funduszy.
2. Rada Rodziców zapewnia rodzicom rzeczywisty wpływ na działalność szkoły poprzez:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

### 3.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

## § 24

Członkami samorządu są wszyscy uczniowie z tytułu uczęszczania do szkoły.

## § 25

Członkowie samorządu wybierają spośród siebie organy przedstawicielskie zgodnie z regulaminem SU.

## § 26

1. Samorząd ma prawo do pełnego samodzielnego podejmowania decyzji przez uczniów dotyczących:
  - 1) życia społecznego w klasie;
  - 2) planowania organizowania i kontrolowania inicjatyw uczniowskich na terenie szkoły w zakresie planu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 3) rozwijania zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych oraz organizowania rozrywki i wypoczynku w czasie wolnym od zajęć.



2. Uczniowie mają prawo do nieskrępowanego wyrażania opinii na forum publicznym szkoły na zebraniach, apelach, godzinach do dyspozycji wychowawcy, wewnątrzszkolnych gazetkach i audycjach.
3. Uczniowie mają prawo do prezentowania opinii dotyczących koncepcji systemu wychowawczego szkoły, podejmowania prac pozaprogramowych, oceniania zachowania poszczególnych uczniów i całych klas oraz dobierania elementów tzw. „ceremoniału szkolnego”.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo rozstrzygania konfliktów między uczniami i w przypadku ich pojawienia się zgłaszanie ich przez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
5. Rada Samorządu współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Rad Rodziców i Radami Klasowymi oraz bierze udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rad Pedagogicznych dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.

## § 27

1. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna spośród kandydatów przedstawionych przez:
  - 1) Radę Pedagogiczną;
  - 2) Radę Samorządu.
2. Wybór odbywa się w drodze tajnego głosowania Rady Samorządu (zwykłą większością głosów) na okres 2 lat.

## § 28

1. Samorząd Uczniowski przedstawia opinię o uczniu:
  - 1) wytypowanym do nagrody Prezydenta Miasta Lublina i Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) wytypowanym do skreślenia z listy uczniów.

## § 29

Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego na prośbę dyrektora szkoły mają prawo wyrazić opinię o pracy ocenianego nauczyciela. Opinia winna być zaprotokołowana.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **4.1. ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 30**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Dodatkowo umieszcza się w arkuszu informacje dotyczące płac pracowników szkoły, stażu pracy, wykształcenia, kwalifikacji itp.

##### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie danego oddziału realizują w roku szkolnym wszystkie przedmioty, określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi w zasadzie od 25 do 32 uczniów .

##### **§ 32**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas kształcenia zintegrowanego określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel.

### § 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone
2. w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, 10 minut, dwie przerwy obiadowe po 15 minut.
4. Zajęcia lekcyjne wychowania fizycznego, języków obcych, chemii, fizyki, biologii, techniki, informatyki, technologii informacyjnej odbywają się z podziałem na grupy z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady podziału oddziałów na grupy określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej są prowadzone w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.
6. Czas trwania zajęć – 45 minut.
7. Od 1 września 2008 r. w klasach pierwszych XVIII LO jest realizowana innowacja pedagogiczna (edukacja policyjna, edukacja ratownicza, edukacja medialna) o charakterze organizacyjnym i programowym zajęć edukacyjnych nieujętych w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego;
  - 1) Jest ona wdrażana w ramach dodatkowych przedmiotów (edukacja policyjna, edukacja ratownicza, edukacja medialna) w wymiarze 2 godzin tygodniowo; w cyklu 2 – letnim;
  - 2) Podstawę w/w innowacji stanowią programy własne.

### § 34

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 35

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia ucznia z opłat.

## 4.2. ŚWIETLICA

### § 36

1. W szkole działa świetlica, w której zajęciach uczestniczyć mogą wszystkie dzieci z klas 1-3 SP (w szczególnych przypadkach uczniowie klas IV). Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
2. Świetlica pracuje w godzinach od 6.30 do 16.00.
3. Praca świetlicy przebiega zgodnie z rocznym planem dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczym tworzoną w oparciu o hasła tygodnia według ramowego rozkładu dnia.

### § 37

1. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie opieki wychowankom w przydzielonym wymiarze godzin;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) kształtowanie umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu;
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
  - 7) kształtowanie nawyków czystości i higieny;
  - 8) organizowanie kulturalnej rozrywki;
  - 9) systematyczna współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, pielęgniarką szkolną, intendentką i pracownikami kuchni;
  - 10) dbałość o wystrój estetyczny świetlicy oraz sprawne funkcjonowanie sprzętu tam znajdującego się;
  - 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy.

## 4.3. BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 38

1. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię służące wspomaganie zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

## § 39

Biblioteka pracuje w godz. 8:00- 14:45, co umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 40

### 1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
  - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
  - b) sprawozdania z I i II semestru pracy biblioteki,
  - c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - b) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i poradnictwo w dokonywaniu wyborów,
  - e) prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem edukacji czytelniczej,
  - f) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa klasy,
  - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - h) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - i) współpraca z łącznikami biblioteki z poszczególnych klas;
- 3) opieka nad centrum multimedialnym w czytelni biblioteki szkolnej:
  - a) zapoznanie użytkowników z regulaminem pracowni i troska o jego przestrzeganie,
  - b) umożliwianie korzystania wszystkim nauczycielom oraz uczniom ZSO nr 2 ze stanowisk komputerowych,
  - c) udostępnianie stanowiska komputerowego uczniom po uprzednim dokonaniu wpisu do rejestru użytkowników,
  - d) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji związanych z nauką w szkole,
  - e) nadzorowanie przebiegu pracy ucznia na stanowisku komputerowym,
  - f) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie centrum multimedialnego;
- 4) praca organizacyjno- porządkowa:
  - a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami (program MOL),
  - b) selekcionowanie zbiorów i ich konserwacja,
  - c) udostępnianie zbiorów,
  - d) dbanie o czystość, ład i estetykę wewnątrz biblioteki i czytelni;
- 5) współpraca z rodzicami, nauczycielami i instytucjami typu:
  - a) Wojewódzka Biblioteka im. H. Łopacińskiego,
  - b) Biblioteka Uniwersytecka KUL,
  - c) Przedszkole nr 42.

## **4.4. OPIEKA MEDYCZNA W SZKOLE**

### **§ 41**

1. W szkole znajduje się gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
3. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z dyrektorem Samodzielnego Publicznego/ Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
4. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
5. Pielęgniarka szkolna zobowiązana jest do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie profilaktycznej opieki nad dziećmi i młodzieżą. Obejmuje opieką dzieci szkoły podstawowej i młodzież liceum (do ukończenia 19 roku życia) objętych obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
6. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

### **§ 42**

Organ prowadzący szkołę wyposaża i utrzymuje gabinet profilaktyki medycznej. Świadczenie usług medycznych finansuje państwo poprzez Narodowy Fundusz Zdrowia. Podstawa finansowania świadczeń pielęgniarki szkolnej są przygotowanie i przekazywane dyrektorowi ośrodka zdrowia comiesięczne listy uczniów objętych opieką.

### **§ 43**

1. Zadania i obowiązki pielęgniarki szkolnej:
  - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych, które mają na celu wykrywanie u uczniów problemów zdrowotnych (zaburzeń w rozwoju, nieprawidłowości czy występowania chorób). Przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach czy zaburzeniach właściwemu dla ucznia lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
  - 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
  - 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej – jest to zadanie realizowane w roku szkolnym u uczniów klas I-VI SP;
  - 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
  - 6) zaopatrzenie i kontrola apteczek szkolnych;
  - 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
  - 8) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;

- 9) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
  - 10) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie zakresu opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy również:
- 1) wykonywanie zawodu zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej i ze szczególną starannością;
  - 2) udzielanie pomocy w każdym przypadku niebezpieczeństwa utraty życia, poważnego uszczerbku na zdrowiu pacjenta, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi;
  - 3) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących pacjentów.

## § 44

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy, a ponadto stołówkę i szatnie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 45**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami współpracują z Dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i młodzieży, dbają o ich bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku i dyscypliny w szkole.

#### **5.1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

#### **§ 46**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązki nauczycieli:
  - 1) organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
  - 2) udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną;
  - 3) systematycznie i rzetelnie przygotowują się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) dbają o prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
  - 5) kształtują u uczniów umiejętności wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów;
  - 6) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 7) odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 8) bezstronnie, obiektywnie, jawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniają uczniów, także sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
  - 9) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu rozpoznanie potrzeb uczniów, poziomu ich psychofizycznego rozwoju; wnioskuje o kierowanie uczniów na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc stosownie do potrzeb i możliwości;
  - 10) utrzymują stały kontakt z wychowawcą klasy w celu nadzorowania procesu kształcenia i wychowania;



- 11) dbają o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 12) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
- 13) prawidłowo prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną;
- 14) zachowują w tajemnicy przed osobami postronnymi informacje na temat spraw osobistych i rodzinnych uczniów uzyskiwanych od wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, rodziców, z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych źródeł, jeżeli wymaga tego dobro ucznia;
- 15) realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
  - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) stan urządzeń, sprzętu i przydzielonych środków dydaktycznych,
  - c) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach;
  - d) odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
  - e) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych przydzielonych dyżurów,
  - f) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 16) Rytmicznie realizują podstawę programową w zakresie nauczanego przedmiotu /nauczanych przedmiotów.
- 17) Rozkłady materiału zgodne z obowiązującą podstawą programową opracowują i przekazują do dokumentacji szkolnej w wyznaczonym terminie.

## 5.11 INNI PRACOWNICY

Obowiązki pracowników administracji i obsługi:

- 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 2) wspieranie działań wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami;
- 3) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 7) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.

Odpowiedzialność oraz przydziały czynności pracowników ustala dyrektor szkoły w oparciu o odpowiednie przepisy prawa, co odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **5.2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO – OPIEKUNA SALI GIMNASTYCZNEJ**

### **§ 47**

1. Obowiązki nauczyciela wychowania fizycznego – opiekuna sali gimnastycznej:
  - 1) zapoznanie uczniów z regulaminem sali gimnastycznej;
  - 2) dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne bezpieczeństwo tych ćwiczeń, a także
  - 3) właściwe używanie ubioru i obuwia gimnastycznego;
  - 4) kontrola każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć stanu sali gimnastycznej, boiska lub innego terenu, na którym mają być przeprowadzone zajęcia, kontrola stanu sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć, jak i w czasie ich trwania;
  - 5) nadzorowanie przestrzegania regulaminu sali gimnastycznej.
2. Jeśli sala gimnastyczna, stan boiska nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości celem ich niezwłocznego usunięcia.

## **5.3. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

### **§ 48**

1. Przydział obowiązków nauczyciela – opiekuna pracowni komputerowej:
  - 1) zapoznanie użytkowników z regulaminem pracowni;
  - 2) udostępnianie sprzętu i oprogramowania poszczególnym użytkownikom pracowni;
  - 3) instruowanie i nadzorowanie przebiegu pracy na stanowisku komputerowym;
  - 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
  - 5) nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie zasobów sieci;
  - 6) instalowanie, odinstalowanie i reinstalowanie legalnego oprogramowania;
  - 7) reagowanie na wszelkie zgłoszone przez użytkownika problemy i niejasności wynikłe w czasie pracy na stanowisku komputerowym.

## **5.4. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI CHEMICZNEJ**

### **§ 49**

1. Opiekun pracowni chemicznej odpowiada za właściwe, zgodne z przepisami zabezpieczenie i przechowywanie substancji chemicznych.
2. Nauczyciel zapoznaje uczniów z przepisami BHP i regulaminem pracowni chemicznej.
3. Nauczyciel chemii dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie wykonywania doświadczeń i posługiwania się substancjami chemicznymi.
4. Po skończonych zajęciach nauczyciel sprawdza, czy sprzęt laboratoryjny, środki chemiczne i inne przedmioty stosowane w czasie lekcji zostały właściwie zabezpieczone.

## **5.5. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI FIZYCZNEJ**

### **§ 50**

1. Opiekun pracowni fizycznej odpowiada za:
  - 1) zapoznanie uczniów z przepisami BHP i regulaminem pracowni;
  - 2) przestrzeganie w/w regulaminów na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) właściwe i bezpieczne wykorzystanie przyrządów fizycznych (podczas ćwiczeń i pokazów);
  - 4) i pokazów);
  - 5) właściwe, zgodne z tematyką lekcji wykorzystanie programów komputerowych;
  - 6) składowany w zapleczu pracowni sprzęt.

## **5.6. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO**

### **§ 51**

1. Obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest zapewnienie podczas pauz maksimum bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży na terenie szkoły.
2. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany przyjść do szkoły 10 minut wcześniej przed rozpoczęciem swoich zajęć, a zakończyć je 10 minut później niż zwykle.
3. Nauczyciel dyżurny:
4. Pełni dyżur na każdej przerwie międzylekcyjnej w miejscu przewidzianym przez harmonogram;
5. Winien zwracać uwagę na stan higieniczny korytarzy i pomieszczeń sanitarnych oraz zapobiegać niszczeniu sprzętu;

6. Stara się nie dopuszczać do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów ze strony ich kolegów;
7. Podczas pełnienia dyżurów jest w pełni odpowiedzialny za zdrowie i życie podopiecznych;
8. Przekazuje wychowawcom klas informacje o niewłaściwym zachowaniu się wychowanków;
9. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku natychmiast udziela pomocy poszkodowanemu, wzywa służbę zdrowia oraz przekazuje wiadomość wydarzeniu władzom szkoły;
10. Sygnalizuje dyrekcji lub administracji zauważone przez siebie usterki techniczne budynku, które według niego zagrażają bezpieczeństwu podopiecznych;
11. Zgłasza dyrekcji szkoły klasy pozostające bez opieki nauczyciela po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego obowiązki jego przejmuje kolega zastępujący go na zajęciach dydaktycznych.

## **5.7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA -WYCHOWAWCY**

### **§ 52**

1. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań społecznych uczniów, organizowanie udziału uczniów danej klasy w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, z rodziną i z radą klasową rodziców.
2. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.

### **§ 53**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych).
2. O przewidywanym dla ucznia okresowym ( rocznym) stopniu niedostatecznym lub możliwości nieklasyfikowania należy poinformować jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu ( roku szkolnego) w formie pisemnej:

*Zawiadomienie:*

*Zawiadamia się, że ucz. ....kl.....*

*Szkoły Podstawowej Nr 11/ XVIII Liceum Ogólnokształcącego zagrożony /a/ jest ocenami*

*niedostatecznymi/ nieklasyfikowaniem z następujących przedmiotów:*

.....

*Data:.....*

*Podpis wychowawcy.....*

*Podpis rodzica potwierdzającego otrzymanie zawiadomienia:*

.....

## **§ 54**

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 52 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania ucznia.
2. Ponadto planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

## **§ 55**

1. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy.
2. Wychowawca zapoznaje rodziców z wymaganiami dydaktycznym i wychowawczymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniu się w grupie rówieśniczej i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwia rodzicom systematyczne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrekcją szkoły.

## **§ 56**

1. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## 5.8. ODWOŁANIE WYCHOWAWCY

### § 57

1. O odwołanie wychowawcy klasy mogą wystąpić do dyrektora szkoły:
  - 1) rodzice uczniów danej klasy;
  - 2) samorząd uczniowski na wniosek danego zespołu klasowego.
2. Rodzice lub samorząd uczniowski występują do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie wychowawcy w formie pisemnej, z dokładnym wyjaśnieniem przyczyn proponowanego odwołania.
3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni jest zobowiązany:
  - 1) zapoznać się z wnioskiem o odwołanie wychowawcy;
  - 2) przeprowadzić rozmowy wyjaśniające z nauczycielem – wychowawcą zespołu klasowego, samorządem uczniowskim.
4. Odwołanie może nastąpić o ile wychowawca:
  - 1) nie tworzy warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) nie podejmuje działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami;
  - 3) nie otacza opieką każdego wychowanka, stosuje przemoc i uwłacza godności ucznia;
  - 4) nie współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 5) nie utrzymuje systematycznego kontaktu z rodzicami w celu informacji
  - 6) postępach ucznia oraz współpracy w uzyskiwaniu określonych celów wychowawczych;
  - 7) nie włącza uczniów w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 8) nie organizuje i nie uczy różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
  - 9) nie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu niesienia pomocy pedagogicznej.
5. Po zasięgnięciu opinii dyrektor szkoły podejmuje decyzję, o której jest zobowiązany powiadomić wnioskodawców w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

## 5.9. POCZĄTKUJĄCY NAUCZYCIEL

### § 58

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) przydziela początkującemu nauczycielowi nauczyciela- opiekuna;
  - 2) udziela pomocy w kontaktach z nauczycielem–metodykiem danego przedmiotu;
  - 3) udziela instruktażu i zatwierdza plan wychowawczy dla danej klasy.
2. Formy pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej początkującym nauczycielom:
  - 1) Przed przystąpieniem do pracy początkującego nauczyciela dyrekcja szkoły:
    - a) zapoznaje go z warunkami i organizacją pracy szkoły,
    - b) szczegółowo omawia zakres jego czynności,

- c) powierza go opiece doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 2) Nauczyciel opiekun udziela początkującemu nauczycielowi wszechstronnej pomocy dydaktyczno-wychowawczej polegającej na:
  - a) zaproszeniu młodego nauczyciela na swoje lekcje;
  - b) pomocy w opracowaniu rozkładu materiału nauczania i konspektów lekcji;
  - c) pomocy w doborze i wykorzystaniu środków dydaktycznych;
  - d) wskazywaniu fachowej literatury pedagogicznej;
  - e) pomocy w prowadzeniu obowiązkowej dokumentacji i rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 3. Dyrekcja szkoły hospituje początkującego nauczyciela nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym i udziela mu instruktażu.

## **5.10. ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

### **§ 59**

- 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
- 2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa.
- 3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
- 4. Przed powołaniem przewodniczącego zespołu dyrektor może zasięgnąć opinii członków zespołu kierowniczego oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
- 5. Dyrektor szkoły może odwołać przewodniczącego zespołu przedmiotowego w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany na piśmie wniosek członków zespołu przedmiotowego jeżeli uważają oni, że działania przewodniczącego nie są zgodne z celami i zasadami zespołu;
  - 2) wskutek konieczności dokonania zmian kadrowych związanych z organizacją placówki.

### **§ 60**

- 1. Zespół Wychowawczy tworzą wychowawcy klas we współpracy z dyrekcją szkoły oraz pedagogiem szkolnym. Zespół wychowawczy zajmuje się rozwiązywaniem najtrudniejszych problemów wychowawczych.
- 2. Zadania Zespołu Wychowawczego:
  - 1) Omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach uczniów trudnych wychowawczo;

- a) Diagnozowanie problemu dziecka;
- b) Ustalanie sposobów przeciwdziałania negatywnym zachowaniom uczniów;
- c) Kierowanie spraw do specjalistycznych instytucji wspierających szkołę;
- 2) Omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole;
  - a) Analiza przyczyn powstania tych sytuacji oraz szukanie sposobów zapobiegania im;
  - b) Wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń;
- 3) Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji w oparciu o informacje uzyskane od wychowawców;
- 4) Dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;
- 5) Dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych;
- 6) Wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
- 7) Proponowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów.



## **ROZDZIAŁ 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 61**

1. Szkoła posiada Regulamin Rekrutacji SP, który jest integralną częścią statutu.
2. Szkoła posiada Regulamin Rekrutacji LO, który jest integralną częścią statutu.

### **6.1. PRAWA UCZNIÓW**

#### **§ 62**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy higieny umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ze sprawowania wg ustalonych kryteriów;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.

## **6.2. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE I ZAWODOWE**

### **§ 63**

1. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się.

### **§ 64**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szkole, rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści.
5. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami, opiekunami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców, opiekunów prawnych ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznej;
  - 5) asystenta edukacji romskiej;
  - 6) pomocy nauczyciela.
7. W szkole pomoc udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji.
8. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciel oraz specjaliści.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym dyrektora szkoły.
12. Dyrektor tworzy zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Zespoły tworzy się dla:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - 4) ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
14. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzecznik lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji - w przypadku liceum ogólnokształcącego.
15. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

16. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów ucznia.
17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno - pedagogicznymi, organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
20. Na wniosek rodziców/opiekunów ucznia, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu.
21. Zespół podejmuje działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych.
22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).
24. Zespół prowadzi dla każdego ucznia tzw. Kartę Indywidualnych Potrzeb.
25. Po każdym spotkaniu zespołu Kartę przedstawia się dyrektorowi.
26. Po ukończeniu przez ucznia szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej placówki, rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia.
27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w postaci tworzenia w/w zespołów, ma zastosowanie w szkole od roku szkolnego 2012/13.

### **6.3. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

#### **§ 65**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas i uczniom, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz zanalizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznawania potrzeb;
  - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) koordynacja prac związanych z realizacją obowiązku szkolnego;
  - 5) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej a także przyjmowanie i weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium unijnego;
  - 7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.

2. Do zadań pedagoga szkolnego szkole należy ponadto:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## **§ 66**

1. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Zgodnie z Konwencją dzieci mają prawo do:
  - 1) szczególnej troski i pomocy na terenie szkoły z uwagi na swoją niedojrzałość fizyczną i umysłową;
  - 2) ochrony przed patologią rodziców poprzez wnioskowanie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o umieszczeniu ich w rodzinach zastępczych;
  - 3) tolerancji religijnej, swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 4) swobodnych wypowiedzi wyrażających własne poglądy;
  - 5) bezpieczeństwa na terenie szkoły i w drodze do niej;
  - 6) swobody zrzeszania się;
  - 7) zachowania tajemnicy życia rodzinnego, domowego, korespondencji;
  - 8) do ochrony prawnej przed zamachami na jego honor lub reputację;
  - 9) poszukiwania i otrzymywania informacji wszelakiego rodzaju z wyłączeniem informacji naruszających reputację innych osób;
  - 10) ochrony przed przemocą fizyczną;
  - 11) dzieci niepełnosprawne (fizycznie i psychicznie) mają prawo do szacunku, opieki i uczęszczania do szkół publicznych.

## **6.4. OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## **§ 67**

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) punktualnego uczęszczania na lekcje;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) chronienia życia i zdrowia własnego i innych ;
- 7) przeciwdziałania zagrożeniu zdrowia i życia innych;
- 8) po dzwonku na lekcję zachowania ciszy na korytarzach;
- 9) opuszczania klasy podczas przerw;
- 10) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 11) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły;
- 12) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela, wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach;
- 13) aktywnego udziału na lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad;
- 14) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 15) stosowania się do zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 16) dbania o ład, porządek oraz o dobro wspólne szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 17) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
- 18) dbania o sprzęt i pomoce naukowe;
- 19) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 20) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie;
- 21) dbania o swój wygląd, a także higienę osobistą.

## **6.5. KARY I NAGRODY**

### **§ 68**

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary są zawarte w Regulaminie Ucznia. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **7.1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

##### **§ 69**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie oparte jest na obowiązujących przepisach prawnych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie:
  - 1) warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych;
  - 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
  - 3) standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

##### **§ 70**

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.

##### **§ 71**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

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

## § 72

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 94;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 90 i § 93;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w § 90 i § 93;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 73

### 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### 2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;



- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 74

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w § 85.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), w formie uzgodnionej z nauczycielem.

## § 75

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 73 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach;
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w punkcie 2
- 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1 – 4, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
7. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, której mowa w ust. 6, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

## § 76

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 77

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej

(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 78

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 79

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły .
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen 1–6.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania pełnej skali stopni szkolnych.
4. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących znaków:
  - 1) ○ -(puste kółko) oznaczające nieobecność na sprawdzianie, który należy napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 2) *nb*- oznaczającego nieobecność ucznia na dowolnej formie sprawdzania wiedzy;
  - 3) datę zapisaną cyframi arabskimi w porządku „dzień. miesiąc. rok” jako oznaczenie daty nieprzygotowania ucznia do zajęć.

## § 80

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót	Zapis cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dps	2
niedostateczny	ndst	1

2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 81

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie ustalonych form i metod oceny.
2. Nauczyciel umożliwia uczniom prezentowanie wiedzy i umiejętności w różnych formach, zachowuje równowagę w ocenianiu różnych form aktywności ucznia, w zależności od jego możliwości oraz specyfiki przedmiotu.
3. Uczeń ma prawo do obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia oceny wystawianej uczniowi.
4. Wszystkie formy aktywności ucznia powinny być oceniane systematycznie, według jasno określonych kryteriów.
5. Nauczyciele diagnozują potrzeby uczniów, w ocenianiu wykorzystują pomiar sprawdzający.
6. W przypadku dłuższej, ale usprawiedliwionej nieobecności, uczeń winien ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
7. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji. Szczegółowe warunki określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

## § 82

1. Nauczyciel ma obowiązek uwzględniać problemy uczniów poprzez:
  - 1) wyjaśnianie na prośbę ucznia wskazanych zagadnień (w czasie zajęć i po ich zakończeniu);
  - 2) zadawanie uczniowi dodatkowych ćwiczeń;
  - 3) indywidualizowanie pracy domowej.

## § 83

1. Za formy aktywności ucznia podlegające ocenie, zależnie od specyfiki przedmiotu, uznaje się:
  - 1) odpowiedzi ustne (co najmniej jedna w semestrze);
  - 2) pisemne prace domowe;
  - 3) referaty, prezentacje;
  - 4) sprawdziany: testy wyboru, uzupełnień, krótkiej odpowiedzi, wypracowania, kartkówki;

- 5) debaty klasowe, dyskusje;
- 6) aktywne uczestnictwo ucznia w zajęciach;
- 7) olimpiady i konkursy przedmiotowe, zawody sportowe;
- 8) przygotowywanie przedmiotowych wycieczek;
- 9) realizację różnorodnych projektów;
- 10) sprawdziany umiejętności ruchowych.

## § 84

Ilość ocen wystawianych w ciągu semestru z danego przedmiotu nie powinna być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin plus jeden. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest jedynie w II semestrze nauki w klasach programowo najwyższych liceum ogólnokształcącego.

## § 85

1. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania w procesie oceniania przyjętego harmonogramu sprawdzianów i kartkówek.
2. O terminie i zakresie sprawdzianów uczeń powinien być powiadomiony co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Sprawdziany mogą obejmować materiał dotyczący tylko omówionego działu programowego.
4. Kartkówka z danego przedmiotu obejmuje materiał tylko z trzech ostatnich lekcji. Jeśli materiał przewidziany na kartkówkę był realizowany na większej ilości godzin, musi być zapowiedziana. Kartkówka nie może trwać dłużej niż 20 minut.
5. Ilość i rodzaj sprawdzianów w semestrze powinny wynikać z ustaleń zawartych w realizowanym przez nauczyciela planie dydaktyczno-wynikowym.
6. W ciągu jednego dnia, w danej klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian.
7. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się tylko dwa sprawdziany.
8. Sprawdziany oraz kartkówki winny być udostępnione uczniom i omówione w terminie do dwóch tygodni po ich przeprowadzeniu. Nauczyciel podaje kryteria oceny, klucz odpowiedzi, a także przedziały punktowe na poszczególne stopnie szkolne.
9. Z pracy pisemnej może być wystawiona tylko jedna ocena. Wyjątek mogą stanowić sprawdziany z języka polskiego i języków obcych.
10. Uczeń, za zgodą nauczyciela, może poprawić ocenę ze sprawdzianu wyłącznie w czasie lekcji, w terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Jeżeli uczeń jest nieobecny w czasie sprawdzianu z przyczyn losowych, powinien zaliczyć go w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

## § 86

1. Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych - w przypadku indywidualnego toku nauki oraz indywidualnego nauczania.
2. Sprawdziany winny być przechowywane przez nauczyciela przedmiotu przez okres roku.
3. Dopuszcza się, w zależności od specyfiki przedmiotu, inne dodatkowe sposoby i formy dokumentowania pracy ucznia.

## § 87

1. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania ogólnoszkolne;
  - 2) zebrania klasowe;
  - 3) indywidualne konsultacje z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela (poświadczone wpisem w dzienniku lekcyjnym klasy lub rodzica (opiekuna prawnego));
  - 4) rozmowy telefoniczne.

## 7.2. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

## § 88

1. Klasyfikacja śródroczna polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec I semestru każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 90 i § 93.
5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla

ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 75 ust.3, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 90 ust.4 i §92 ust.4.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 75 ust.3, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 90 ust.4 i §92 ust.4.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 75 ust.3, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 90 ust.4 i §92 ust.4.

## § 89

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikacja odbywa się w następujących terminach:
  - 1) przed zakończeniem I semestru;
  - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej – pod koniec roku szkolnego (termin zakończenia zajęć podany przez ministra edukacji);
  - 3) na tydzień przed datą ogłoszenia listy uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego (termin określa minister edukacji).
3. Klasyfikacja przeprowadzana jest według następujących zasad:
  - 1) na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wszystkich są zobowiązani do zapisania ołówkiem w dzienniku proponowanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych; informacja z wykazem przewidywanych ocen ostaje przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnie przez wychowawcę klasy, za potwierdzeniem zwrotnym;
  - 2) na tydzień przed klasyfikacją roczną (śródroczną) należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych;
  - 3) przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie (ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną);
  - 4) uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną, zobowiązany jest do zaliczenia materiału z danego przedmiotu, według zasad określonych przez nauczyciela, w pierwszym miesiącu II semestru.

## § 90

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustalane są według sześciostopniowej skali, zgodnie z następującymi kryteriami:

Stopień	Kryteria Uczeń:
celujący	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prezentuje wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,</li> <li>2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy w realizacji różnorodnych projektów przedmiotowych,</li> <li>3. proponuje nietypowe rozwiązania zadań teoretycznych lub praktycznych,</li> <li>4. potrafi planować, formułować problemy lub osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) albo krajowym.</li> </ol>
bardzo dobry	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,</li> <li>2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,</li> <li>3. zdobytą wiedzę stosuje do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.</li> </ol>
dobry	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,</li> <li>2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</li> </ol>
dostateczny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawy programowej z danego przedmiotu,</li> <li>2. wykonuje poprawnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.</li> </ol>
dopuszczający	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych,</li> <li>2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.</li> </ol>
niedostateczny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) nie opanował wymagań koniecznych,</li> <li>2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,</li> <li>3) wykazuje braki w zakresie wiadomości i umiejętności, które uniemożliwiają dalsze kształcenie z danego przedmiotu.</li> </ol>

2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena opisowa o której mowa w ust.2, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.



4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć objętych konkursem (olimpiadą) otrzymują laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole ponadgimnazjalnej.
6. Celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć objętych konkursem (olimpiadą) otrzymuje uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę na uzupełnienie braków.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 91

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię (albo etykę) do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### 7.3. OCENY Z ZACHOWANIA

## § 92

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor tradycji szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z uwzględnieniem ust. 7 i 8.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## § 93

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób oraz o postawie społecznej.
2. Rada Pedagogiczna wraz z Samorządem Uczniowskim opracowała:
  - 1) szczególne kryteria ocen zachowania uczniów;
  - 2) tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów;
  - 3) tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania uczniów.
3. Rada Pedagogiczna wraz z Samorządem Uczniowskim zaproponowała następujące kryteria ocen z zachowania:

Ocena	Kryteria
wzorowa	otrzymuje uczeń który: - przestrzega Regulaminu Ucznia, - prezentuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych (średnia ocen powyżej 4,0), - udziela się społecznie na terenie klasy, szkoły oraz w środowisku lokalnym, - kultura osobista bez zastrzeżeń,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>- 1-2 spóźnienia usprawiedliwione w semestrze, jeżeli spowodowane były sytuacjami niezależnymi od ucznia</li> </ul>
bardzo dobra	<p>otrzymuje uczeń który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega Regulaminu Ucznia,</li> <li>- wypełnia swoje obowiązki na miarę swoich możliwości,</li> <li>- wyróżnia się wynikami w nauce lub aktywnością społeczną,</li> <li>- kultura osobista bez zastrzeżeń,</li> <li>- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>- może mieć do 5 spóźnień w semestrze, jeśli spowodowane były sytuacjami niezależnymi od ucznia</li> </ul>
dobra	<p>otrzymuje uczeń który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w zasadzie przestrzega Regulaminu Ucznia (zdarzają się niewielkie odstępstwa),</li> <li>- brak ocen niedostatecznych,</li> <li>- niewielka ilość ocen dopuszczających, jeśli wynikają one z możliwości intelektualnych ucznia,</li> <li>- kulturą osobistą, stosunkiem do nauki, aktywnością społeczną wyróżnia się wśród uczniów,</li> <li>- ma odpowiedni stosunek do nauczycieli, pracowników, koleżanek i kolegów,</li> <li>- może mieć do 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, do 7 nieusprawiedliwionych spóźnień.</li> </ul>
poprawna	<p>otrzymuje uczeń który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzadko narusza Regulamin Ucznia,</li> <li>- ma oceny niedostateczne (nie więcej niż 2),</li> <li>- ma do 28 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>- może mieć do 9 spóźnień (nieusprawiedliwionych)</li> </ul>
nieodpowiednia	<p>otrzymuje uczeń który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- często narusza Regulamin Ucznia,</li> <li>- ma oceny niedostateczne (nie więcej niż 4),</li> <li>- ma 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,</li> <li>- ma 15 spóźnień nieusprawiedliwionych</li> </ul>
naganna	<p>otrzymuje uczeń który:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nagminnie narusza Regulamin Ucznia,</li> <li>- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,</li> <li>- demonstracyjnie lekceważy szkołę,</li> <li>- bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych)</li> </ul>

4. Uczniowie mają prawo do:

- 1) wystąpienia przez wychowawcę klasy do Rady Pedagogicznej o ponowne wystawienie oceny z zachowania;
- 2) opiniowanie projektu oceny z zachowania swoich kolegów.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy;
- 2) wychowawca klasy do wystawienia określonej oceny z zachowania uczniom klasy (z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy oraz ocenianego ucznia).

6. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość odwołania się od ustalonej oceny zgodnie z trybem odwoławczym.
7. Tryb wnoszenia wniosku o ponowne ustalenie oceny:
  - 1) wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie przez wychowawcę klasy oceny z zachowania może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodzica oraz przez samorząd jego klasy, ale tylko jeśli wychowawca:
    - a) nie zastosował kryteriów ustalonych dla danej oceny,
    - b) nie zasięgnął opinii członków Rady Pedagogicznej i kolegów ucznia w sprawie wystawianej przez siebie oceny z zachowania.
  - 2) pisemny wniosek adresowany do Rady Pedagogicznej składa się na ręce wychowawcy klasy, który ma obowiązek przedstawić radzie na najbliższym jej posiedzeniu;
  - 3) wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie;
  - 4) jeśli w wyniku wniosku wychowawca zmienia ocenę – ocena ta jest ostateczna. Wniesienie wniosku oraz decyzje, jakie podjęto, podlegają zaprotokołowaniu w protokolarzu rady pedagogicznej.

## **7.4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 94**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 1) Uczeń szkoły podstawowej nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego tylko dwa razy w ciągu toku nauki w klasach I – VI, pod warunkiem, że po pierwszym egzaminie klasyfikacyjnym podejmie naukę;
  - 2) Uczeń liceum nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może w cyklu kształcenia w XVIII LO przystąpić tylko raz do egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) Do egzaminów klasyfikacyjnych nie może przystąpić uczeń, który został zapisany do XVIII LO w trakcie roku szkolnego, a jego nieusprawiedliwiona absencja w szkole wynosi ponad 50% pozostałych zajęć do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego w wyniku:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany w I semestrze roku szkolnego,
  - 2) klasyfikacji końcoworocznej obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany w I i II semestrze roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) za semestr I – nie później niż w dniu zatwierdzenia klasyfikacji, z wyłączeniem uczniów wymienionych w ust. 4, których obowiązuje termin nie później, niż w drugim tygodniu po feriach zimowych;
  - 2) za semestr II - nie później, niż w ostatnim tygodniu sierpnia, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej - w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Uczeń powinien we wniosku określić, na jaką ocenę zamierza zaliczyć materiał programowy.
15. Egzaminator przygotowuje kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny, uwzględniając następującą punktację:
  - na ocenę celującą – od 96% do 100% możliwych do zdobycia punktów,
  - na ocenę bardzo dobrą – od 86% do 95% możliwych do zdobycia punktów,
  - na ocenę dobrą - od 71% do 85% możliwych do zdobycia punktów,
  - na ocenę dostateczną – od 51% do 70% możliwych do zdobycia punktów,
  - na ocenę dopuszczającą – od 31% do 50% możliwych do zdobycia punktów.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów bez prawa głosu – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń liceum, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego lub nie przystąpił do tego egzaminu, jest skreślony z listy uczniów.
20. Niesklasyfikowany uczeń szkoły podstawowej może kontynuować edukację w II semestrze i może być sklasyfikowany z końcem roku szkolnego. Należy wówczas brać pod uwagę osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
21. W przypadku niesklasyfikowania ucznia szkoły podstawowej na koniec roku szkolnego uczeń ma obowiązek przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
22. W razie nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub niezdania tego egzaminu uczeń nie uzyskuje promocji do następnej klasy, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
23. W usprawiedliwionych przypadkach niestawienia się na egzamin klasyfikacyjny dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu.
24. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

## **7.5. USTALANIE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 95**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 96.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 96.

## **7.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD USTALONYCH ROCZNYCH (ŚRÓDROCZNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 96**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 97 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **7.7. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

### **§ 97**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub wychowawcy klasy, który musi być złożony przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki rocznej klasyfikacji i promocji.
3. Po ustaleniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu poprawkowego, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia z procedurą i wymaganiami egzaminu oraz z zakresem materiału objętego egzaminem.



4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O terminie egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły pisemnie powiadamia wnioskodawców, załączając druk zaświadczenia na wypadek niemożności stawienia się ucznia na egzamin.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą, w ilości trzy komplety, zawierające zadania otwarte i zamknięte oraz schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu (40% przewidzianych punktów przyznaje się za część ustną, a 60% za część pisemną egzaminu).
10. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczącego dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
11. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
12. Osiągnięcie przez ucznia 60% punktów przewidzianych w obydwu częściach egzaminu zalicza egzamin.
13. Czas trwania egzaminu:
  - 1) część pisemna trwa 45 minut;
  - 2) część ustna trwa 20 minut;
  - 3) przerwa między obydwo ma częściami egzaminu trwa 10 minut.
14. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
15. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej oraz szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może 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.

## § 98

Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów: klasyfikacyjnego lub poprawkowego może być usprawiedliwione tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

## 7.8. PROMOWANIE UCZNIÓW

## § 99

1. Uczeń klasy I –III szkoły podstawowej otrzymuje promocję o klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 92 ust. 6 oraz § 97 ust. 21.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 97 ust. 21.
7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową lub liceum:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 98 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 91 ust. 7;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej – jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu po klasie szóstej, z zastrzeżeniem § 102 i § 113 ust. 4.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową lub liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 8 pkt. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## ROZDZIAŁ 8

### SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

#### § 100

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian przeprowadzany jest w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Wykaz zawiera: imię (imiona) ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań oraz nazwę języka mniejszości narodowej.
4. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu, informują pisemnie dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

#### § 101

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

5. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 4, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1-4, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
7. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1-4, opracowaną przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, których mowa w ust. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 7.
9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1-4, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 102

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## § 103

1. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

## § 104

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole podstawowej odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole podstawowej.

3. Jeśli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową.

## § 105

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole podstawowej w szczególności:
  - 1) Przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce i datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
  - 2) Nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) Powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
  - 4) Powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
  - 5) Informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu;
  - 6) Nadzoruje przebieg sprawdzianu;
  - 7) Zapewnia uczniom, o których mowa w § 100 ust. 1-4, przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - 8) Sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;
  - 9) Zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
  - 10) Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, których mowa w ust. 2, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu

przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego dalszym postępowaniu.

## § 106

1. Sprawdzian trwa 60 minut.
2. Dla uczniów, o których mowa w § 101 ust. 1-4, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużony sprawdzian, określa dyrektor Komisji Centralnej, w szczegółowej informacji, o której mowa w § 101 ust. 7

## § 107

1. W przypadku, gdy sprawdzian mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

## § 108

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestawy zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 117 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

## § 109

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

## § 110

1. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w ust. 4.
4. Obserwatorami sprawdzianu być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.
6. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

## § 111

Uczeń lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.



## § 112

1. W przypadku:
  - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;
  - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub;
  - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom;przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 117 ust. 1.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
  - 1) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub;
  - 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub;
  - 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 117 ust. 1.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się "0".
7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

## § 113

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 Ustawy o Systemie Oświaty, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 2, tworzą zespół egzaminatorów w zakresie sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego.
4. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust. 3, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową

przed sprawdzaniem prac uczniów, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.

5. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
6. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

## § 114

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Do ucznia, o którym mowa w ust. 1, przystępującego do sprawdzianu, w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy § 111 ust. 4-6.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## § 115

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

## § 116

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w § 111 i 114 ustęp 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 117

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Sprawdzane i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ 9

### PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

#### § 118

##### **Religia**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) Prace klasowe – sprawdziany ( testowe, opisowe lub w innej formie ) są obowiązkowe. Jeśli uczeń nie był obecny z uzasadnionych przyczyn – pisze prace w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - a) sprawdziany są zapowiedziane z 2 – tygodniowym wyprzedzeniem;
  - b) w każdym półroczu przewiduje się 2 sprawdziany;
  - c) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy sprawdzianu ( ustnie lub pisemnie ) w ciągu najbliższego tygodnia po oddaniu pracy przez nauczyciela;
  - d) nauczyciel ma obowiązek sprawdzania i oddania prac klasowych w ciągu 2 tygodni od dnia napisania;
  - e) wszystkie prace kontrolne przechowuje katecheta – uczeń ma prawo wglądu.
- 2) Kartkówki:
  - a) nie muszą być zapowiadane – katecheta może je zrobić z 3 ostatnich lekcji;
  - b) dodatkowo nauczyciel może zadać inne wypracowanie pisemne (w zależności od bieżących potrzeb).
- 3) Odpowiedzi ustne.
  - a) w ciągu półrocza przewiduje się minimum 1 ocenę z odpowiedzi, którą uczeń uzyskuje adekwatnie do posiadanej wiedzy i stopnia zaangażowania na lekcji;
  - b) dodatkowe oceny z wypowiedzi ustnych uzyskuje uczeń z aktywności na katechezie, według intensywności zgłoszeń na zajęciach oraz zgodnością odpowiedzi ze stawianym pytaniem.
- 4) Prace domowe ( ustne lub pisemne ).
  - a) mogą być zadawane po każdej katechezie;
  - b) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zadanie domowe przynajmniej jednemu z uczniów i omówić je na forum klasy;
  - c) systematyczne odrabianie prac domowych wpływa na ocenę końcową.
- 5) Zeszyt przedmiotowy.
  - a) uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia zeszytu na każdej lekcji;
  - b) w przypadku nieobecności w szkole – uczeń ma obowiązek uzupełnić braki;
  - c) jakość prowadzenia zeszytu ma wpływ na ocenę z religii (estetyka i merytoryka).
- 6) Podręcznik.
  - a) uczniowie szkoły podstawowej mają obowiązek posiadania własnego podręcznika i korzystania z niego na każdej lekcji;
  - b) uczniowie liceum korzystają ze wspólnych podręczników szkolnych.
- 7) Zeszyt ćwiczeń.

- a) korzystanie z zeszytu ćwiczeń będzie świadczyło o dużym zaangażowaniu ucznia w tematykę religijną;
- b) stopień ze sprawdzania ćwiczeń ma wpływ na ocenę końcową.
- 8) Nadprogramowe osiągnięcia uczniów.
  - a) dodatkowe oceny uczeń może uzyskać poprzez udział w konkursach i olimpiadach religijnych;
  - b) za zakwalifikowanie się do etapu wojewódzkiego lub ogólnopolskiego uczeń może mieć podwyższoną ocenę końcową;
  - c) ocenę z aktywności uczeń otrzymuje również za religijne zaangażowanie poza szkołą (możliwe do sprawdzenia przez katechetę)
- 9) Wypełnianie praktyk religijnych.
  - a) udział w niedzielnej Mszy Świętej;
  - b) udział w rekolekcjach adwentowych i wielkopostnych;
  - c) udział w nabożeństwach roku kościelnego (różaniec, DK, GŻ, roraty, nabożeństwo majowe).
- 2. Uczeń ma prawo do bieżącej informacji o swoich postępach w nauce.
- 3. Ocena półroczna i końcowa.
  - 1) Ocena jest syntezą półrocznej (rocznej) pracy ucznia: wiedza + postawa moralna + aktywność liturgiczna;
  - 2) Tworzy ją minimum cztery oceny cząstkowe z następujących dziedzin:
    - a) poziom wiedzy religijnej;
    - b) aktywność w życiu Kościoła (uczestnictwo w nabożeństwach, działalność w grupach parafialnych);
    - c) udział w konkursach i zajęciach ponadprogramowych;
    - d) zachowanie, aktywność i stosunek do przedmiotu;
    - e) postawa moralna ucznia w życiu szkoły i w życiu parafii;
    - f) pilność i systematyczność w odrabianiu prac domowych;
    - g) systematyczne i estetyczne prowadzenie zeszytu.

### **Edukacja wczesnoszkolna**

1. Oceniając słownie i opisowo nauczyciel starać się będzie, by ocena:
  - 1) uwzględniała postęp na miarę możliwości dziecka;
  - 2) wskazywała wkład pracy, wysiłek i zaangażowanie;
  - 3) dotyczyła sytuacji, zachowania, nie zaś dziecka jako osoby;
  - 4) wskazywała stopień opanowania materiału, angażowała do samooceny.
2. Oceniając nauczyciel opierać się będzie na:
  - 1) dokumentacji, z której wynika, czego uczniowie się nauczyli np. teczki prac uczniowskich;
  - 2) kartach kontrolnych i testach sprawdzających umiejętności;
  - 3) prezentacjach dokonań uczniów na forum klasy i szkoły.
3. System oceniania:
  - 1) W klasach I – III stosuje się ocenę opisową, uwzględniając postawy oraz osiągnięcia w następujących obszarach ( dziedzinach):
    - a) mówienie i słuchanie;
    - b) czytanie;
    - c) pisanie;
    - d) umiejętności rachunkowe;
    - e) umiejętności praktyczne;
    - f)umiejętności artystyczno- techniczne;
    - g) edukacja motoryczno- zdrowotna.
4. Bieżące postępy uczniów mierzone będą w skali 6-stopniowej:  
6- celujący ( cel)  
bardzo dobry ( bdb)  
4- dobry ( db)  
3- dostateczny ( dst)  
2- dopuszczający ( dps)  
1-niedostateczny( ndst)  
Takie symbole stosowane będą w dziennikach lekcyjnych, kartach pracy, zeszytach, sprawdzianach.
5. Ocena bieżąca stosowana w trakcie prowadzonych zajęć, powinna przybierać różne formy. Nauczyciel powinien nagradzać nie tylko oceną, ale także słowem, gestem, uśmiechem. Powinien też sprawdzać pracę ( bieżącą), pochwalić za wysiłek, zachęcić do dalszego, wskazać miejsca pracy, które należy poprawić.
6. W ocenie bieżącej eksponowane będą osiągnięcia indywidualne dziecka, bez porównywania go z innymi.
7. Na koniec semestru oraz roku szkolnego nauczyciel dokonuje oceny opisowej ucznia w formie relacji z jego pracy. Ocena opisowa zawierać będzie informacje o:
  - 1) poziomie osiągnięć ucznia w półroczu lub roku szkolnym;
  - 2) indywidualnych możliwościach dziecka;
  - 3) wewnętrznych staraniach, które ujawniają się w działaniu zewnętrznym;
  - 4) rozwoju fizycznym, psychicznym, umysłowym.

### **Język polski**

1. W ciągu semestru każdy uczeń otrzymuje minimum 8 ocen cząstkowych, w tym za:
  - 1) pisemne prace klasowe (2 w semestrze);
  - 2) dyktando lub sprawdzian z nauki o języku, sprawdziany literackie;
  - 3) odpowiedź ustną lub kartkówkę (minimum jedną w semestrze);
  - 4) znajomość lektur (wartość tej oceny jest tożsama z oceną z pisemnej pracy klasowej);
  - 5) ponadto uczeń otrzymuje oceny za: prace domowe (wypracowania, dłuższe wypowiedzi pisemne, prace z tekstem); samodzielne przygotowywanie się do lekcji, umiejętne poszerzanie swoich wiadomości; twórcze działania; prowadzenie zeszytu; aktywność na lekcjach ( pięć plusów = ocena bdb).
2. Uczeń w ciągu semestru może być dwukrotnie nieprzygotowany do lekcji.
3. Nauczyciel informuje ucznia o każdej jego ocenie i uzasadnia ją.
4. Każda pisemna praca klasowa jest opatrzona (stosownie do formy) recenzją lub punktacją oraz zwrócona uczniowi w ciągu 14 dni.
5. Uczeń nieobecny na poprawie sprawdzianu lub wypracowania dokonuje korekty swojej pracy we własnym zakresie.
6. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek z 3-ech ostatnich tematów.
7. Uczeń może zgłaszać swoje wątpliwości dotyczące nowego materiału w trakcie lekcji.
8. Uczeń na lekcji musi mieć zeszyt, podręcznik (tekst lektury, ćwiczenia) – przynajmniej jeden egzemplarz na stolik. Gdy uczeń nie spełnia w/w wymagań, otrzymuje minusy – 3 minusy to ocena ndst.
10. Uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce.
11. Uczeń jest zobowiązany do sporządzania rzeczowej, zgodnej z tokiem lekcyjnym notatki po każdej lekcji ( forma notatki dowolna ).
12. Uczeń jest punktualny, systematyczny, kulturalny, nie przeszkadza na lekcji.
13. Oceny uzyskane przez ucznia klas pierwszych LO ze sprawdzianu diagnozującego są wpisywane do dziennika, ale nie mają wpływu na ocenę semestralną.
14. Wyniki próbnej matury (procentowe i w przeliczeniu na oceny zgodne z WSO) są wpisywane do dziennika.

## **Matematyka**

1. W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny za prace klasowe, odpowiedzi ustne, rozwiązywanie zadań przy tablicy, prace domowe, aktywność na lekcjach, udział i osiągnięcia w konkursach, udział w tworzeniu gazetki matematycznej. Ocena semestralna wystawiana jest na podstawie pracy w ciągu całego semestru, przy czym decydującą rolę odgrywają oceny z prac klasowych. Nie przewiduje się możliwości poprawiania na koniec semestru.
2. W każdym semestrze przewiduje się przeprowadzenie co najmniej 2 dużych sprawdzianów i co najmniej 3 mniejszych obejmujących zagadnienia z 3 lekcji. Oceny są wystawiane w oparciu o przyjętą punktację: 0-35% ndst; 36-55% dps; 56-75% dst; 76-90% db; 91-100% bdb. By uzyskać ocenę celującą należy rozwiązać wszystkie zadania na ocenę bdb i dodatkowe zadania o podwyższonym stopniu trudności.
3. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać łącznie co najmniej 3 oceny za odpowiedzi ustne i rozwiązywanie zadań przy tablicy.
4. Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą za aktywność uczeń musi zdobyć 5 „+”-ów.
5. W ciągu semestru uczeń ma prawo dwukrotnie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Przywilej ten nie dotyczy uczniów nagminnie opuszczających lekcje bez usprawiedliwienia. Uczeń jest nieprzygotowany, gdy nie posiada wymaganych wiadomości, nie ma pracy domowej lub zeszytu.
6. Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia zeszytu i przynoszenia zbiorów zadań i ewentualnie podręcznika.
7. W przypadku otrzymania na pierwszy semestr oceny niedostatecznej uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie nauki w jak najkrótszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Uczniowie klas pierwszych LO w pierwszym miesiącu nauki piszą sprawdzian badający poziom ich wiedzy i umiejętności wyniesionych z gimnazjum. Ocena za ten sprawdzian jest wpisana do dziennika, ale nie ma wpływu na ocenę semestralną.
9. Uczeń liceum jest zobowiązany do posiadania na lekcji kalkulatora, który umożliwia wykonania 4 podstawowych działań arytmetycznych oraz obliczenie pierwiastka kwadratowego.
10. W związku z dużą ilością prac pisemnych, które są zapowiadane, nie przewiduje się poprawiania sprawdzianów. O ewentualnej możliwości poprawy decyduje nauczyciel.
11. Uczeń nagminnie unikający sprawdzianów pisze je w każdym terminie wskazanym przez nauczyciela.
12. W przypadku przyłapania na ściąganiu podczas sprawdzianu, konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej ponosi osoba ściągająca i dająca ściągać.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
14. Wyniki próbnej matury (procentowe i w przeliczeniu na oceny zgodne z WSO) są wpisywane do dziennika.



### **Język angielski**

1. Ocenie podlegają wiedza i umiejętności z zakresu podstawowych sprawności językowych (czytanie ze zrozumieniem, rozumienie ze słuchu, mówienie, pisanie) oraz gramatyka i słownictwo.
2. Oceny roczne i semestralne nauczyciel wystawia na podstawie:
  - 1) ocen z testów i sprawdzianów;
  - 2) ocen z kartkówek;
  - 3) ocen za prace domowe;
  - 4) ocen za odpowiedź ustną;
  - 5) prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz książki ćwiczeń (*workbook*);
  - 6) aktywności na lekcji;
  - 7) zaangażowania i wkładu pracy;
  - 8) udziału w konkursach przedmiotowych.
3. Oceny ze sprawdzianów wystawiane są w oparciu o następującą punktację:  
ocena dopuszczająca: 36-55%,  
ocena dostateczna: 56-75%,  
ocena dobra: 76-90%,  
ocena bardzo dobra: 91-100%.
4. Sprawdziany wiadomości są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i podany jest zakres sprawdzanych umiejętności i wiadomości.
5. Krótkie sprawdziany (kartkówki) nie muszą być zapowiadane.
6. Uczeń nieobecny na sprawdzianie (dłuższa nieobecność) jest zobowiązany napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczniowie nieobecni tylko w dniu sprawdzianu mają obowiązek napisać sprawdzian na następnej lekcji.
7. Każdy sprawdzian napisany na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą można poprawić. Poprawa jest możliwa jest w ciągu 2 tygodni. Uczeń poprawia ocenę tylko raz.
8. Uczeń ma prawo do dwukrotnego w ciągu semestru zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji. Po wykorzystaniu tego limitu uczeń za każde nieprzygotowanie otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Aktywność na zajęciach oceniana jest „plusami”. Za 5 zgromadzonych „plusów” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą. Przez aktywność na zajęciach rozumiemy: częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi, rozwiązywanie zadań dodatkowych, aktywną pracę w grupach.
10. Uczniowie ze stwierdzonymi dysfunkcjami oceniani są zgodnie z zaleceniami poradni.
11. Minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 4.

### **Język niemiecki**

1. Ocena końcowa jest wystawiana na podstawie ocen cząstkowych za każdą sprawność językową: rozumienia ze słuchu, mówienia, czytania ze zrozumieniem i pisanie. Będą one sprawdzane za pomocą następujących form:
  - 1) odpowiedź ustna (skala ocen 1–6)
  - 2) zadania domowe (skala ocen 1–6)
  - 3) kartkówka z aktualnego materiału (skala ocen 1–5)
  - 4) praca klasowa – z poszczególnych rozdziałów tematycznych lub sprawdzianów na zakończenie semestru (skala ocen 1–6)
2. Zadania na testach / sprawdzianach będą zamknięte, tzn. będą polegać na dobieraniu, porządkowaniu itp. oraz otwarte, czyli sprawdzające samodzielną wypowiedź pisemną na podany temat lub ułożenie dialogu.
3. Progi procentowe poszczególnych ocen według skali punktowej:
  - 1) poniżej 35% - ocena niedostateczna
  - 2) 36% - 55% - ocena dopuszczająca
  - 3) 56% - 75% - ocena dostateczna
  - 4) 76% - 90% - ocena dobra
  - 5) 91% - 100% - ocena bardzo dobra
4. Gdy z pracy klasowej uczeń otrzyma ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, ma możliwość poprawy, a ocena z poprawy zostanie również wpisana do dziennika. Czas, w którym powinien dokonać poprawy jest ograniczony i wynosi zazwyczaj dwa tygodnie od sprawdzenia testu (uwzględniane są oczywiście przyczyny losowe uniemożliwiające dotrzymanie tego terminu).
5. W końcowej ocenie uwzględniona zostanie również postawa na lekcji (sumienność, pracowitość, punktualność, umiejętność pracy w grupie) oraz podejmowanie zadań dodatkowych.
6. W ciągu semestru uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, co wraz z datą będzie odnotowane w dzienniku, ale nie ma wpływu na ocenę końcową. Braki uczeń powinien wyrównać na następną lekcję. Ilość dopuszczalnych nieprzygotowań do zajęć ustali nauczyciel, ale zazwyczaj odpowiada ona liczbie jednostek lekcyjnych z danego przedmiotu w tygodniu.
7. Nieprzygotowanie do pracy klasowej przyjmowane jest jedynie w przypadku dłuższej choroby lub wydarzeń losowych potwierdzonych przez rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcę. Jeśli uczeń nie pisał pracy klasowej, ma obowiązek napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Nie przewiduje się, aby dopiero pod koniec semestru poprawić oceny otrzymane w ciągu semestru.
9. UWAGA! Ocena uczniów ze zdiagnozowanymi problemami dyslektycznymi wymaga odrębnego podejścia i zastosowania specyficznych kryteriów tzn. indywidualnego traktowania ucznia dyslektycznego i stawianie mu wymagań stosownie do jego możliwości

## **Historia**

### **1. Klasa I i II LICEUM**

- 1) Oceny cząstkowe w semestrze I i semestrze II uczeń otrzymuje za:
  - a) odpowiedzi ustne – jedna;
  - b) prace domowe (w tym referat) – jedna;
  - c) sprawdziany pisemne (godzinne) – w formie testu – trzy w pierwszym semestrze; dwie w drugim semestrze;
  - d) aktywność na lekcjach (pięć „+” na ocenę bdb)
- 2) Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi:
  - a) w klasach z rozszerzeniem – 4
  - b) w pozostałych klasach -2.
- 3) Oceny są wpisywane do dziennika, sprawdziany pisemne są obowiązkowe.

### **2. Klasa III. LICEUM:**

- 1) Oceny cząstkowe uczeń otrzymuje za:
    - a) odpowiedzi ustne (dopuszczalna forma kartkówki) – jedna;
    - b) prace domowe ( np. referat) – jedna;
    - c) sprawdziany pisemne (godzinne) – w formie testu – trzy;
    - d) aktywność na lekcjach (pięć „+” na ocenę bdb, dodatkowo uczeń może otrzymać ocenę za lekturę dodatkową).
  - 2) Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi 5.
3. Oceny ze sprawdzianów i kartkówek są jawne i opatrzone komentarzem na prośbę ucznia.
  4. Prace pisemne opatrzone są punktacją obowiązującą w szkole.
  5. Uczeń może otrzymać oceny dodatkowe za udział w konkursach itp.,
  6. Obowiązują dwa nieprzygotowania w ciągu semestru (przywilej ten nie dotyczy uczniów nagminnie opuszczających zajęcia z nieusprawiedliwionych przyczyn), nieprzygotowanie obejmuje brak pracy domowej.
  7. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek, ich zakres obejmuje 3 ostatnie lekcje. Ta sama zasada obowiązuje przy odpowiedziach ustnych.
  8. Uczeń ma obowiązek pracować cały semestr na ocenę końcową, nie uwzględnia się możliwości poprawiania na koniec roku.
  9. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia zeszytu i robienia w nim samodzielnych notatek (forma dowolna).
  10. Uczeń ma obowiązek nosić podręcznik (ze względu na teksty źródłowe) na każde zajęcia.
  11. W ocenie za aktywność na lekcji uwzględniane są następujące formy prac: analiza źródła, praca z mapą, praca w grupach.
  12. Po każdej lekcji uczeń jest zobowiązany do jej samodzielnego przyswojenia i jej uzupełnienia o wiadomości zawarte w podręczniku (które są niezbędne w dalszym procesie kształcenia).

### **Historia i społeczeństwo (szkoła podstawowa)**

1. Uczniowie na początku roku szkolnego zostają poinformowani o zasadach przedmiotowego systemu oceniania, a o ewentualnych zmianach powiadomieni natychmiast po ich wprowadzeniu.
2. Oceny z historii wystawiane są zgodnie ze Statutem Szkoły z:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) odpowiedzi pisemnych (kartkówki);
  - 3) zadań domowych;
  - 4) sprawdzianów;
  - 5) aktywności na lekcjach;
  - 6) prac dodatkowych (referaty, projekty);
  - 7) za udział w olimpiadach, konkursach;
  - 8) za zeszyt ćwiczeń.
3. Prowadzenie na bieżąco zeszytu ćwiczeń jest obowiązkowe, podlega ocenie, a jego brak uważany jest za nieprzygotowanie do lekcji.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
5. Wszystkie oceny są jawne i uzasadnione.
6. Terminy prac klasowych i ich zakres powinny być podawane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdziany powinny być poprawione i zwrócone uczniowi w ciągu 2 tygodni.
7. Sprawdziany są obowiązkowe, a w razie nieobecności lub otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, nauczyciel wyznacza dodatkowy termin w ciągu 2 tygodni od rozdania sprawdzonych prac.
8. Kartkówki (z 3 ostatnich tematów) nie muszą być zapowiadane i traktowane są jak odpowiedź ustna, nie podlegają poprawie.
9. Wszystkie ocenione sprawdziany pisemne są przechowywane i mogą być udostępnione rodzicom (prawnym opiekunom).
10. W szczególnych przypadkach (np. długotrwała choroba ucznia) dopuszcza się indywidualne zasady oceniania uzgodnione między nauczycielem i uczniem oraz ewentualnie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), umożliwiające uzupełnienie przez ucznia powstałych zaległości.
11. Każdy uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć (w tym brak pracy domowej lub zeszytu).
12. Aktywność na lekcji nagradzana jest plusami. Za 3 plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
13. Za brak pracy domowej, zeszytu i notatki z lekcji, a także za brak uwagi na lekcjach uczeń otrzymuje minus. Za 3 minusy uczeń dostaje ocenę niedostateczną.
14. Ocenę celującą może uzyskać uczeń, który spełnia kryteria oceny co najmniej bardzo dobrej, posługuje się wiedzą historyczną wykraczającą poza program nauczania lub osiągnął sukcesy w konkursach historycznych na szczeblu pozaszkolnym.

### **Wiedza o społeczeństwie**

1. Oceny cząstkowe uczeń otrzymuje za:
  - 1) odpowiedzi ustne (w tym kartkówka) – jedna;
  - 2) prace domowe – dwie;
  - 3) sprawdziany pisemne (godzinne) – w formie testu –dwie w semestrze;
  - 4) dodatkowo uczeń może otrzymać ocenę za samodzielne sporządzanie notatek np. ze zaleconych do obejrzenia i wysłuchania audycji telewizyjnych lub radiowych; gromadzenie informacji na określony temat na podstawie wycinków prasowych w celu przygotowania materiału ilustrującego treści wykładu lub literatury przedmiotu w odniesieniu do aktualnych wydarzeń w kraju i na świecie;
  - 5) pracę z tekstami źródłowymi.
2. Oceny są wpisywane do dziennika, sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
3. Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi: w klasach z rozszerzeniem programu- 4, a w pozostałych -2.
4. Oceny ze sprawdzianów i kartkówek są jawne i opatrzone komentarzem na prośbę ucznia.
5. Prace pisemne opatrzone są punktacją obowiązującą w szkole.
6. Uczeń może otrzymać oceny dodatkowe za udział w konkursach itp.,
7. Obowiązują dwa nieprzygotowania w ciągu semestru (przywilej ten nie dotyczy uczniów nagminnie opuszczających zajęcia z nieusprawiedliwionych przyczyn), nieprzygotowanie obejmuje brak pracy domowej.
8. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek, ich zakres obejmuje 3 ostatnie lekcje. Ta sama zasada obowiązuje przy odpowiedziach ustnych.
9. Uczeń ma obowiązek pracować cały semestr na ocenę końcową, nie uwzględnia się możliwości poprawiania na koniec roku.
10. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia zeszytu i robienia w nim samodzielnych notatek (forma dowolna).
11. Uczeń ma obowiązek nosić podręcznik (ze względu na teksty źródłowe) na każde zajęcia.
12. W ocenie za aktywność na lekcji uwzględniane są następujące formy prac: analiza źródła, praca z mapą, praca w grupach.
13. Po każdej lekcji uczeń jest zobowiązany do jej samodzielnego przyswojenia i jej uzupełnienia o wiadomości zawarte w podręczniku (które są niezbędne w dalszym procesie kształcenia).

### **Biologia, geografia**

1. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za:
  - 1) sprawdziany pisemne;
  - 2) odpowiedzi ustne (materiał bieżący, mapa);
  - 3) prace domowe;
  - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 5) inne prace pisemne;
  - 6) prace nadobowiązkowe (np. referaty, doświadczenia, obserwacje);
  - 7) aktywność na lekcjach..
2. Uczeń może być dodatkowo oceniany za:
  - 1) umiejętność pracy w zespole i zaangażowanie w toku lekcji (praca z atlasem, rocznikiem statystycznym);
  - 2) umiejętność przeprowadzania obserwacji np. mikroskopowych, doświadczeń, wyciągania i zapisywania wniosków oraz za znajomość mapy;
  - 3) prowadzenie hodowli szkolnych;
  - 4) udział w konkursach przedmiotowych.
3. Po każdym zrealizowanym dziale przewidziany jest sprawdzian wiadomości ( w semestrze nie mniej niż dwa).
4. Informacje o sprawdzaniu wiadomości z mapy:
  - 1) konturówka z mapy odbywa się po wcześniejszym zapowiedzeniu;
  - 2) klasy pierwsze i drugie obowiązuje mapa fizyczna i polityczna świata;
  - 3) klasy trzecie obowiązuje mapa fizyczna, administracyjna i gospodarcza Polski;
  - 4) oceny z konturówki mogą być poprawiane ustnie lub pisemnie.
5. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia notatek lekcyjnych w zeszycie Przedmiotowym( do każdej lekcji). W zeszycie powinny znaleźć się wszystkie otrzymane na lekcji schematy, wykresy, tabele, mapy.
6. Na lekcjach uczeń posiada oprócz zeszytu i podręcznika również ołówek, gumkę i linijkę, a na geografii dodatkowo kredki ołówkowe.
7. Ocena za zeszyt przedmiotowy jest liczona do ogólnej oceny. Jest ona informacją o stosunku ucznia do przedmiotu. Brak zeszytu na 2 kolejnych lekcjach – ocena ndst. Brak podręcznika – ocena ndst.
8. Ocena ndst. za brak określonej obowiązkowej pracy domowej może być wystawiana na każdej kolejnej lekcji tego przedmiotu, oprócz lekcji odbywających się tego samego dnia.
9. Uczeń, który nie wykonał pracy domowej powinien okazać odrobioną pracę na następnej lekcji.
10. Nieprzygotowanie do lekcji może zgłosić uczeń, który w czasie poprzedzającym lekcję był nieobecny 1 tydzień lub dłużej oraz w wyjątkowych sytuacjach losowych, jednak nie częściej niż 1 raz w semestrze, gdy w tygodniu odbywa się 1 lekcja oraz nie częściej niż 2 razy w semestrze, gdy w tygodniu odbywają się 2 lekcje przedmiotu. Nieprzygotowanie kolekcji oznacza: nieprzygotowanie z bieżącego materiału, brak zeszytu, brak podręcznika, brak pracy domowej.

Nieprzygotowanie zgłasza uczeń przy biurku nauczyciela i czeka na odnotowanie tego faktu przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym przez wpisanie daty nieprzygotowania. Nieprzygotowanie zgłasza uczeń niezwłocznie po wejściu do sali, przed rozpoczęciem jakichkolwiek czynności organizacyjnych przez ucznia i nauczyciela. Po rozpoczęciu lekcji nieprzygotowania nie mogą być już zgłaszane. Każde zgłoszone nieprzygotowanie po wykorzystaniu przysługującego limitu nieprzygotowań będzie skutkowało oceną niedostateczną.

11. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać minimum 4 oceny cząstkowe (jeśli lekcje są 2 razy w tygodniu) lub 3 oceny (jeśli jest 1 godzina tygodniowo).
12. Zakres wymaganych na sprawdzianie pisemnym wiedzy i umiejętności musi obejmować w 75% swojej zawartości wiedzy i umiejętności podstawowych (na ocenę dps i dst), a w pozostałej części – wiedzę i umiejętności rozszerzające i uzupełniające (na oceny db, bdb i cel.).
13. Wszystkie sprawdziany pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, a ich ocena obliczona według następującej skali:
  - 0 – 35% ndst
  - 36 – 55% dps
  - 56 – 75% dst
  - 76 – 90% db
  - 91 – 100% cel
14. Sprawdziany mogą być poprawiane tylko raz, ale tylko wtedy, gdy uczeń otrzymał ze sprawdzianu przynajmniej 15% wszystkich możliwych do zdobycia punktów, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Kartkówki nie podlegają poprawie, z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel zdecyduje inaczej.
15. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny. W wyjątkowych sytuacjach może być ustalony inny termin po konsultacji z nauczycielem.
16. Ocena domowych prac pisemnych uczniów oraz odpowiedzi ustnych dokonywana jest na podstawie wyraźnie określonych kryteriów i powinna być podana i omówiona w sposób jawny bezpośrednio po sprawdzeniu pracy lub po odpowiedzi ustnej.
17. Ocena za okres (semestr) lub rok szkolny jest oceną za całość pracy ucznia w danym semestrze (roku szkolnym).
18. Ocena za semestr (rok szkolny) nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych, a przy jej ustalaniu nauczyciel powinien brać pod uwagę różnice w punktacji sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz prac pisemnych według następującej kolejności (rangi):
  - 1) sprawdziany pisemne z zakresu określonej partii materiału;
  - 2) odpowiedzi ustne z zakresu określonej partii materiału;
  - 3) sprawdziany pisemne z zakresu bieżąco omawianego materiału;
  - 4) odpowiedzi ustne z zakresu bieżąco omawianego materiału;
  - 5) aktywność i praca na lekcji;
  - 6) zeszyty i prace domowe;
  - 7) referaty, sprawozdania z prowadzonych doświadczeń;
  - 8) udział w konkursach biologicznych, geograficznych, ekologicznych.

### **Fizyka i astronomia**

1. Uczeń w ciągu nauki fizyki powinien uzyskać minimum cztery oceny:
  - 1) za ustną odpowiedź (do której uczeń przychodzi do tablicy z zeszytem przedmiotowym);
  - 2) za pisemną pracę klasową;
  - 3) za rozwiązanie zadań (rachunkowego, graficznego lub problemowego) na tablicy lub w formie kartkówki;
  - 4) kartkówkę (nie zapowiedzianą, będącą sprawdzianem wiadomości ucznia z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje lub pracę domową).
2. Sprawdziany przewidywane są po zakończeniu każdego działu z fizyki (1-2 w semestrze) i obejmują zarówno zagadnienia teoretyczne jak i algebraiczne.
3. Prace klasowe uczeń pisze na arkuszu papieru kancelaryjnego bądź w zeszycie klasowym, a poprawę w zeszycie przedmiotowym.
4. Uczeń nieobecny na poprawie sprawdzianu w klasie robi to we własnym zakresie.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych (zwolnienie co najmniej 2 dni) jest nieobecny na sprawdzianie winien napisać go w ciągu tygodnia po powrocie ze zwolnienia.
6. Uczeń, który nagminnie unika sprawdzianów, nie pisząc ich z całą klasą winien napisać sprawdzian na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny.
7. Uczeń może być dodatkowo oceniony na każdej lekcji za:
  - 1) aktywny udział w lekcji (krótka wypowiedź, znajomość wzorów, jednostek, terminów fizycznych, wniosek z doświadczenia to plus; trzy plusy to ocena bardzo dobra);
  - 2) zaplanowanie doświadczenia, samodzielną prezentację i analizę wyników;
  - 3) zebranie materiału i zaprezentowanie najnowszych osiągnięć z dziedziny fizyki lub astronomii;
  - 4) podanie i wyjaśnienie nietypowych zastosowań przyrządów fizycznych;
  - 5) systematyczne prowadzenie zeszytu i ćwiczeń uczniowskich;
  - 6) wykonaną poprawnie pracę domową;
  - 7) dodatkową pracę w formie referatu obejmującego zagadnienia łączące fizykę z innymi dziedzinami życia codziennego.
8. Uczeń zobowiązany jest mieć podręcznik, zbiór zadań oraz zeszyt przedmiotowy, systematycznie prowadzony.
9. Do każdego tematu należy porządzić notatkę (forma notatki jest dowolna).
10. Za trzykrotny brak zeszytu lub notatki uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Uczeń, który nie odrobił pracy domowej, nie zrobił notatki z bieżącej lekcji lub poprawy sprawdzianu powinien okazać tę pracę na kolejnej lekcji.
12. Uczeń dwa razy w semestrze może zgłosić nieprzygotowanie, co nie ma wpływu na ocenę. Za trzecim razem uczeń otrzymuje ocenę ndst.



## **Chemia**

1. Ocenie podlegają:
  - 1) sprawdziany
  - 2) kartkówki
  - 3) odpowiedzi
  - 4) prace domowe
  - 5) prace dodatkowe (plakaty, albumy, prezentacje, pokaz chemiczny, osiągnięcia w konkursach itp.)
  - 6) praca i aktywność na lekcji
2. Sprawdziany wiadomości po zakończeniu każdego działu tj. około trzech sprawdzianów w semestrze.
3. Termin sprawdzianu i jego zakres jest zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem, co odnotowane zostaje w dzienniku.
4. Każdy sprawdzian jest obowiązkowy. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu z całą klasą, ma obowiązek napisania go w przeciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły.
5. Sprawdzian może być poprawiany tylko jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie od daty oddania sprawdzianu.
6. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki oraz odpowiedzi ustnej ucznia z trzech ostatnich lekcji.
7. Kartkówka zapowiedziana obejmuje dowolną, ustaloną liczbę tematów. Kartkówki z założenia nie podlegają poprawie.
8. Uczeń przylapany podczas pracy pisemnej na ściąganiu nie kontynuuje pisania i otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Prace pisemne oceniane według skali ocen - zgodnie z Ocenianiem wewnątrzszkolnym.
10. Prowadzenie zeszytu obowiązkowe – nie oceniane.
11. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnić wiadomości i umiejętności z zakresu tej lekcji, uzupełnić zeszyt oraz odrobić zadaną pracę domową.
12. Uczeń ma prawo zgłosić w semestrze 1 nieprzygotowanie (przy 1 h tygodniowo) lub 2 nieprzygotowania (przy 2 h tygodniowo), zaraz po wejściu do klasy na lekcję. Po wykorzystaniu tego limitu uczeń za nieprzygotowanie otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Nie uwzględnia się nieprzygotowania przed zapowiedzianą wcześniej kartkówką lub sprawdzianem (chyba, że przyczyna jest ważna, uzasadniona).
14. Aktywność ucznia nagradzana jest plusami - za 3 plusy otrzymuje ocenę bardzo dobrą. Brak pracy ucznia oceniana jest na minus – za 3 minusy otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. Minimalna liczba ocen w semestrze z chemii – 3.
16. Uczeń, który uzyskał na koniec I semestru ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia podstawowych wiadomości i umiejętności (wyznaczonych przez nauczyciela) i zaliczenie ich w wyznaczonym terminie na początku II semestru.

## **Przyroda**

1. Ocenianiu podlegać będą:
  - 1) ćwiczenia przedmiotowe (prace domowe pisemne lub ustne) po zrealizowanej lekcji;
  - 2) wypowiedzi ustne z trzech ostatnich lekcji, które mogą być zastąpione kartkówką;
  - 3) zaangażowanie i aktywność uczniów w toku lekcji (trzy „+” na ocenę bardzo dobrą);
  - 4) sprawozdania, notatki, tabele, rysunki jako wyniki prowadzonych obserwacji i doświadczeń;
  - 5) sprawdziany wiedzy i umiejętności po zrealizowanym dziale;
  - 6) dodatkowe prace nadobowiązkowe.
2. Uczeń otrzymuje w semestrze minimum cztery oceny.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może wykonać pracy domowej lub ćwiczeń w wyznaczonym terminie, to powinien zgłosić nauczycielowi, a zaległość uzupełnić na następne zajęcia.
4. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania w semestrze.
5. W przypadku otrzymania oceny, która nie zadawała ucznia: z wypowiedzi ustnej, pracy domowej lub ćwiczeń, może poprawić stopień wykonując pracę poprawnie w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Po każdym zrealizowanym dziale obowiązuje sprawdzian wiedzy i umiejętności (dwa w semestrze).
7. Sprawdzian jest obowiązkowy, a jeśli uczeń z przyczyn losowych nie może go napisać z całą klasą, powinien to uczynić w późniejszym terminie zgodnie z Ocenianiem wewnątrzszkolnym.
8. Poprawę sprawdzianu uczeń wykonuje w zeszyte przedmiotowym.
9. Sprawdziany oceniane będą wg skali:

0 - 35%	ndst
36 - 55%	dps
56 - 75%	dst
76 - 90%	db
91 - 100%	bdb
10. Liczba punktów możliwych do uzyskania będzie ustalona każdorazowo przy konstruowaniu sprawdzianu osiągnięć.
11. Na ocenę celującą przewidywane będą dodatkowe zadania.
12. Oceny będą jawne i wpisywane do dziennika w tym samym dniu.
13. Przy wystawianiu oceny okresowej i rocznej uczeń dokonuje samooceny.
14. Kryteria ocen częściowych i końcowych zostały przyjęte zgodnie z Ocenianiem wewnątrzszkolnym.
15. Na każdą lekcję uczeń powinien mieć: zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, podręcznik.
16. W sytuacjach koniecznych przewidywany jest kontakt telefoniczny z rodzicami lub zaproszenie na rozmowę do szkoły.

**Przysposobienie obronne**

1. Sprawdzian pisemny przewidziany jest raz w semestrze.
2. Oceniane będą wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) zaangażowanie i aktywność;
  - 2) organizowanie pracy w grupach.
3. Ocenie podlegać będą:
  - 1) zeszyty przedmiotowe;
  - 2) ćwiczenia przedmiotowe;
  - 3) dodatkowe prace nadobowiązkowe;
  - 4) wiadomości z dwóch ostatnich tematów na ocenę bieżącą w formie ustnej (minimalna liczba ocen w semestrze – trzy).
4. Prace winny być wykonane w ustalonym terminie.
5. Materiały opatrunkowe uczniowie organizują we własnym zakresie.

### **Zajęcia techniczne**

1. Oceniane będą wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) zaangażowanie i aktywność uczniów;
  - 2) przygotowanie krzyżówek, plakatów, tablic i pomocy dydaktycznych;
  - 3) umiejętność prezentacji własnych prac;
  - 4) posługiwanie się narzędziami i przyrządami;
  - 5) organizowanie pracy w grupach;
  - 6) uzupełnianie ćwiczeń i prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
2. Ocenie podlegać będą:
  - 1) zeszyty przedmiotowe (przynajmniej jeden raz w półroczu);
  - 2) ćwiczenia przedmiotowe po zrealizowanym dziale lub etapie;
  - 3) dodatkowe prace nadobowiązkowe;
  - 4) prace wytwórcze oraz ich innowacyjne rozwiązania;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 6) wiadomości z dwóch ostatnich tematów na ocenę bieżącą w formie ustnej.
3. Minimalna liczba ocen w semestrze to trzy oceny.
4. Za trzykrotny brak zeszytu przedmiotowego lub ćwiczeń przedmiotowych, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Prace powinny być wykonywane w ustalonym terminie: dwa tygodnie od daty ustalenia.
6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może wykonać prac wytwórczych lub ćwiczeń w określonym terminie ma możliwość uzupełnić zaległość w terminie ustalonym przez nauczyciela: na kolejnej najbliższej lekcji.
7. W przypadku otrzymania oceny niezadowolającej ucznia z pracy wytwórczej lub ćwiczeń, uczeń może poprawić stopień wykonując pracę w terminie ustalonym przez nauczyciela na kolejnej najbliższej lekcji.
8. Materiały do wykonywania prac wytwórczych uczniowie organizują we własnym zakresie.
9. Warunkiem uzyskania karty rowerowej jest otrzymanie pozytywnej oceny z testu oraz praktycznej jazdy rowerem lub motorowerem.
10. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania w semestrze.
11. Po każdym zrealizowanym dziale przewidziany jest sprawdzian wiadomości.
12. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może go napisać z całą klasą, to powinien napisać w późniejszym terminie zgodnie z Ocenianiem wewnątrzszkolnym.
13. Na każdą lekcję uczeń powinien mieć: zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń.
14. Na ocenę śródroczną i końcową wpływa wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zobowiązań wynikających ze specyfiki przedmiotu technika.

### **Wiedza o kulturze**

1. Uczeń posiada na lekcji zeszyt przedmiotowy, podręcznik i ćwiczenia.
2. Oceny cząstkowe stawiane są za:
  - 1) sprawdziany przeprowadzane po omówieniu kolejnego działu;
  - 2) kartkówki z ostatniej lekcji;
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) prace domowe;
  - 5) aktywność na zajęciach;
  - 6) zaangażowanie w życie kulturalne szkoły (udział w akademiach, imprezach, konkursach, przygotowywanie gazetek ściennych itp.).
3. Szczególne zaangażowanie ucznia w rozwój życia kulturalnego szkoły może być nagrodzone podniesieniem oceny semestralnej lub rocznej z wiedzy o kulturze.
4. Uczeń otrzymuje w semestrze przynajmniej 3 oceny, na podstawie których ustalana jest ocena semestralna.
5. Od ucznia wymaga się punktualności, systematyczności i zdyscyplinowania.

## **Plastyka**

1. Podstawę ocen stanowią:
  - 1) w obrębie działalności plastycznej (ćwiczenia i twórczość swobodna) takie czynniki jak:
    - a) niekonwencjonalność rozwiązań;
    - b) pomysłowość w doborze materiałów i narzędzi;
    - c) staranność wykonanej pracy.
  - 2) w obrębie ogólnej wiedzy o sztuce w zakresie wyznaczonym przez program stopień przyswojenia wiadomości sprawdzany poprzez:
    - a) testy, krzyżówki, quizy, pytania otwarte;
    - b) opis i interpretację form i treści dzieł (minimalna liczba ocen w semestrze cztery oceny).
2. Dodatkową ocenę uczeń może otrzymać za:
  - 1) zeszyt przedmiotowy (raz w semestrze);
  - 2) uczestnictwo w różnorodnych imprezach plastycznych na terenie szkoły;
  - 3) przygotowanie na lekcje samodzielnie zebranych materiałów i informacji;
  - 4) uczestnictwo w wojewódzkich i ogólnopolskich konkursach plastycznych;
  - 5) uczestnictwo w zajęciach plastycznych w innej placówce, gdzie zdobywa nagrody i wyróżnienia.
3. Prace plastyczne powinny być wykonane w ustalonym terminie (dwa tygodnie od daty ustalenia).
4. Jeśli uczeń z przyczyn losowych nie może wykonać prac wytwórczych w określonym terminie ma możliwość uzupełnić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela na kolejnej najbliższej lekcji.
5. W przypadku otrzymania z pracy wytwórczej oceny niezadowolającej ucznia może on poprawić stopień wykonując pracę w terminie ustalonym przez nauczyciela (na kolejnej najbliższej lekcji).
6. W ocenach śródsesemestralnych dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
7. Materiały do wykonania prac plastycznych uczniowie organizują we własnym zakresie.
8. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
9. Na ocenę śródroczną i końcową wpływ zasadniczy ma stopień aktywności na zajęciach plastycznych i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków.

## **Muzyka**

1. Ocena z przedmiotu muzyka uwzględnia aspekt obiektywny (realne osiągnięcia uczniów w zakresie rozwoju umiejętności muzycznych) oraz subiektywny (postawa ucznia i wkład pracy w stawiane zadania).
2. Ocenie podlegają następujące wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) wypowiedzi ustne z zagadnień tematycznych ostatnich trzech lekcji (w klasach liceum mogą być zastąpione klasówką);
  - 2) prezentacja umiejętności wokalnych i gry na instrumentach utworów opracowanych na lekcjach;
  - 3) kontrolne prace pisemne po zrealizowanym dziale;
  - 4) prowadzenie zeszytu (w tym notatki indywidualne);
  - 5) zaangażowanie i aktywność w toku lekcji;
  - 6) dodatkowe prace nadobowiązkowe (referaty, przygotowanie audycji muzycznych, plakaty);
  - 7) udział i osiągnięcia w konkursach i działalności pozalekcyjnej (chór, zespół artystyczny, ognisko muzyczne, szkoła muzyczna).
3. Oceny są jawne.
4. Na ocenę semestralną wpływa zaangażowanie wynikające ze specyfiki przedmiotu. Wymagane są co najmniej trzy oceny w semestrze:
  - 1) W kl. VI S.P. i w LO ze sprawdzianu, odpowiedzi ustnych (mogą być zastąpione kartkówką) i notatki z zeszytu. W klasie IV i VI ze śpiewu, gry na flecie i odpowiedzi.
  - 2) Dopuszcza się 3-krotne usprawiedliwienie nieprzygotowanie do lekcji (zeszyt, flet, śpiew).
5. Uczeń ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia w ciągu semestru nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn.

### **Wychowanie fizyczne**

1. W czasie jednego semestru uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bez podania powodu (dziewczeta-3razy) ,(chłopcy-2razy).
2. Sprawdzian , na którym uczeń był nieobecny , może zaliczyć do końca semestru oprócz sprawdzianów z La ,które należy zaliczyć w ciągu dwóch tygodni.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może zaliczyć sprawdzianu lub testu sprawności to powinien to zrobić w terminie ustalonym przez nauczyciela wychowania fizycznego.
4. Minimalna ilość ocen - (4 dla LO) ,(5 dla SP)
5. Uczeń, który ma dłuższe zwolnienie lekarskie z lekcji w-f zobowiązany jest do przebywania na tych zajęciach jako obserwator .Jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia danego dnia, uczeń może być zwolniony z przebywania na nich za pisemną zgodą rodziców.
6. Uczeń ,który nagminnie opuszcza zajęcia bez uzasadnionych przyczyn, jeśli nawet zaliczy dobrze lub bardzo dobrze ćwiczenia, nie może uzyskać oceny semestralnej wyższej niż dopuszczająca ze względu na lekceważący stosunek do przedmiotu.
7. Dodatkową ocenę cząstkową uczeń otrzymuje za udział w międzyszkolnych zawodach sportowych.
8. Na ocenę śródroczną i końcową wpływ zasadniczy ma stopień aktywności na zajęciach oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków.



### **Informatyka (szkoła podstawowa)**

1. Oceniane będą wiadomości i umiejętności w zakresie:
  - 1) techniki komputerowej w życiu człowieka: prawa użytkownika, przykłady zastosowań urządzeń opartych na technice komputerowej;
  - 2) pracy z komputerem: podstawowe operacje systemu Windows, elementy konfigurowania środowiska Windows, ochrona przed wirusami.
2. Minimalna liczba ocen w semestrze to 3 oceny;
3. Ocena semestralna wystawiana jest na podstawie pracy w ciągu całego semestru.
4. Uczeń w ciągu semestru może być dwukrotnie nieprzygotowany do lekcji.
5. Nauczyciel informuje ucznia o każdej jego ocenie i uzasadnia ją.
6. Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia zeszytu przedmiotowego i sporządzania rzeczowej, zgodnej z tokiem lekcji notatki pod kontrolą i pomocą nauczyciela.
7. Uczeń jest punktualny, systematyczny, kulturalny, nie przeszkadza na lekcji i przestrzega Regulaminu pracowni.

### **Informatyka (liceum)**

1. Oceniane będą wiadomości i umiejętności w zakresie:
  - 1) opracowania dokumentów z wykorzystaniem różnych narzędzi informatycznych i różnych źródeł informacji;
  - 2) posługiwania się programami komputerowymi i metodami informatyki w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów;
  - 3) korzystania z dostępnych źródeł informacji za pomocą komputerów;
  - 4) komunikowania się z wykorzystaniem sieci komputerowej.
2. Ocenie podlegać będą
  - 1) odpowiedzi ustne, prace klasowe, zaangażowanie i aktywność na lekcji, zeszyty;
  - 2) zadania do wykonania poza godzinami zajęć, w tym w domu;
  - 3) prace uczniów wykonywane we współpracy z nauczycielami innych przedmiotów, jeśli dotyczą one wykorzystania w szkole technologii informacyjnej;
  - 4) wspólne projekty wykonywane przez uczniów.
  - 5) praktyczne zadania na komputerze;
  - 6) wiadomości z dwóch ostatnich tematów na ocenę bieżącą w formie ustnej.
3. Minimalna liczba ocen w semestrze to 3 oceny.
4. Ocena semestralna wystawiana jest na podstawie pracy w ciągu całego semestru.
5. Uczeń w ciągu semestru może być jeden raz nieprzygotowany do lekcji.
6. Uczeń na lekcji musi mieć zeszyt i podręcznik. Gdy uczeń nie spełnia w/w wymagań, otrzymuje minusy – 3 minusy to ocena ndst.
7. Nauczyciel informuje ucznia o każdej jego ocenie i uzasadnia ją.
8. Uczeń jest punktualny, systematyczny, kulturalny i przestrzega Regulaminu pracowni.

### **Edukacja dla bezpieczeństwa**

1. Uczeń otrzymuje oceny częściowe za:
  - 1) sprawdziany pisemne, testy sprawdzające;
  - 2) odpowiedzi ustne ;
  - 3) prace domowe;
  - 4) kartkówki;
  - 5) prace nadobowiązkowe (np.: referaty, prezentacje, ćwiczenia);
  - 6) aktywność na lekcjach;
  - 7) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia notatek lekcyjnych w zeszycie przedmiotowym.
3. Uczeń przynosi na lekcję zeszyt oraz podręcznik.
4. Uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w semestrze (przy jednej lekcji tygodniowo).
5. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać minimum 4 oceny częściowe (przy jednej lekcji tygodniowo ).
6. Ocena z testu czy sprawdzianu obliczana jest według następującej skali:

0 – 35%	- niedostateczny
36 – 55%	- dopuszczający
56 – 75%	- dostateczny
76 – 90%	- dobry
91 – 100%	- bardzo dobry
7. Sprawdziany mogą być poprawiane, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny. W wyjątkowych sytuacjach może być ustalony inny termin po konsultacji z nauczycielem.

### **Podstawy przedsiębiorczości**

1. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za:
  - 1) sprawdziany pisemne, testy sprawdzające;
  - 2) odpowiedzi ustne ;
  - 3) prace domowe;
  - 4) kartkówki;
  - 5) prace nadobowiązkowe (np.: referaty, prezentacje);
  - 6) aktywność na lekcjach;
  - 7) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
2. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia notatek lekcyjnych w zeszycie przedmiotowym.
3. Uczeń przynosi na lekcję zeszyt oraz podręcznik.
4. Uczeń ma prawo do dwóch nieprzygotowań w semestrze (przy dwóch lekcjach tygodniowo).
5. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać minimum 6 ocen cząstkowych (przy dwóch lekcjach tygodniowo ).
6. Ocena z testu czy sprawdzianu obliczana jest według następującej skali:

0 – 35%	- niedostateczny
36 – 55%	- dopuszczający
56 – 75%	- dostateczny
76 – 90%	- dobry
91 – 100%	- bardzo dobry
7. Sprawdziany mogą być poprawiane, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym.
8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny. W wyjątkowych sytuacjach może być ustalony inny termin po konsultacji z nauczycielem.

### **Edukacja policyjna**

1. W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny za prace klasowe, sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na lekcjach, ćwiczenia z musztry (teoretycznej i praktycznej), udział w tworzeniu gazetki tematycznej.
2. Ocena za semestr (rok szkolny), nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych, a przy jej ustalaniu nauczyciel powinien brać pod uwagę różnice w punktacji sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz prac pisemnych według następującej kolejności (rangi):
  - 1) sprawdziany pisemne z zakresu określonej partii materiału (zapowiadane z co najmniej z 3 tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 2) odpowiedzi ustne z zakresu określonej partii materiału (zapowiadane z co najmniej 3 tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) sprawdziany pisemne z zakresu bieżąco omawianego materiału (zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 4) odpowiedzi ustne z zakresu bieżąco omawianego materiału,
  - 5) aktywność i praca na lekcji,
  - 6) prowadzenie zeszytu, wykonywane prace domowe,
  - 7) referaty,
  - 8) wykonywanie gazetki tematycznej.
3. Każdy uczeń powinien być przynajmniej raz w okresie szkolnym oceniany za aktywność na lekcjach i otrzymać przynajmniej jedną ocenę w okresie szkolnym za zeszyt przedmiotowy.
4. Ocena z prac pisemnych (domowych i sprawdzianów) oraz odpowiedzi ustnych dokonywana jest na podstawie wyraźnie określonych kryteriów i powinna być podana i omówiona w sposób jawny bezpośrednio po sprawdzeniu pracy lub po odpowiedzi ustnej.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Kryteria ocen cząstkowych i końcowych zostały przyjęte zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
7. Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi - 4.
8. W ciągu semestru uczeń ma prawo dwukrotnie zgłosić nie przygotowanie do lekcji. Uczeń jest nieprzygotowany, gdy nie posiada wymaganych wiadomości, nie ma pracy domowej lub zeszytu. Przywilej ten nie dotyczy uczniów nagminnie opuszczających zajęcia z nieusprawiedliwionych przyczyn.
9. W przypadku otrzymania na pierwszy semestr oceny niedostatecznej uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie nauki w jak najkrótszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. W związku z dużą ilością prac pisemnych, zapowiadanych, a wystarczających do wystawienia obiektywnej oceny nie przewiduje się poprawiania sprawdzianów. O ewentualne możliwości poprawy oceny niesatysfakcjonującej ucznia decyduje nauczyciel.
11. Uczeń nagminnie unikający sprawdzianów pisze go w każdym terminie wskazanym przez nauczyciela.
12. W przypadku przyłapania na ściąganiu podczas sprawdzianu, konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej ponosi osoba ściągająca i dająca ściągać.
13. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia zeszytu i robienia w nim samodzielnych notatek (forma dowolna).
14. Uczeń ma obowiązek nosić zalecaną literaturę na każde zajęcia lekcyjne.
15. Uczeń, który nie wykonał pracy domowej powinien okazać odrobioną na następnej lekcji.

### **Edukacja ratownicza**

1. Uczeń w trakcie trwania semestru otrzymuje oceny za: sprawdziany pisemne, odpowiedzi ustne, wykonywanie czynności praktycznych i ćwiczeń, aktywność na lekcjach, prace domowe, prace nadobowiązkowe (np. referaty, prezentacje).
2. Ocena za semestr i końcowa za cały rok szkolny nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych, gdyż ich wpływ na ocenę końcową zależy od rangi.
3. Ranga ocen częściowych jest przedstawiona w pkt 1 (w kolejności malejącej).
4. Wprowadza się krótki sprawdzian pisemny „kartkówkę” (w odróżnieniu od sprawdzianu z większej partii materiału zapowiadanego z 3 tyg. wyprzedzeniem) jako zamiennik wypowiedzi ustnej ze węgla na efektywność czasową.
5. „Kartkówka” obejmuje swoim zakresem materiał opanowany na poprzedzającej ją lekcji, nie musi być zapowiadana i może występować wielokrotnie w trakcie semestru, służąc jako narzędzie bieżącej kontroli nabywanej wiedzy.
6. Sprawdziany pisemne występują w postaci testów lub krótkich pytań – poleceń.
7. Ściąganie na sprawdzianach jest niedozwolone i pociąga za sobą konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej, jeśli uprzednio udzielone ostrzeżenia (dwukrotnie) okazały się nieskuteczne.
8. Kryteria ocen częściowych i końcowych zostają przyjęte zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
9. Ustalenie oceny odbywa się w oparciu o jasno nakreślone kryteria, które są dostępne na prośbę ucznia lub jego prawnego opiekuna.
10. W związku z pkt 8 – uczeń otrzymuje do wglądu swoją pracę pisemną po jej sprawdzeniu.
11. Wprowadza się fakultatywną ocenę za prowadzenie zeszytu.
12. Uczeń unikający sprawdzianów pisze je w każdym terminie wskazanym przez nauczyciela.
13. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać przynajmniej 4 oceny częściowe.
14. Uczeń ma prawo dwukrotnie w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, ale tylko pod warunkiem, że nie opuszczał lekcji z przyczyn nieusprawiedliwionych.
15. Za nieprzygotowanie uważa się także brak pracy domowej.

### **Edukacja medialna**

1. W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny za prace klasowe, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na lekcjach, ćwiczenia warsztatowe z radia i telewizji.
2. Ocena za semestr (rok szkolny) nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna stopni częściowych. Przy jej ustalaniu nauczyciel powinien brać pod uwagę również punktację sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz prac pisemnych według następującej kolejności (rangi):
  - 1) sprawdziany pisemne z zakresu określonej partii materiału (zapowiadane z co najmniej 3 tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 2) odpowiedzi ustne z zakresu określonej partii materiału (zapowiadane z co najmniej 3 tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) sprawdziany pisemne z zakresu bieżąco omawianego materiału (zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 4) odpowiedzi ustne z zakresu bieżąco omawianego materiału;
  - 5) aktywność, praca na lekcji i podczas zajęć oceniana jest systemem plusów lub minusów (otrzymanie trzech plusów jest równoznaczne z oceną bdb, trzech minusów z oceną ndst);
  - 6) aktywność podczas spotkań z dziennikarzami w radiu i telewizji;
  - 7) umiejętność pracy w grupie (redakcja radiowa i telewizyjna);
  - 8) referaty;
3. Ocena z prac pisemnych (domowych i sprawdzianów) oraz odpowiedzi ustnych dokonywana jest na podstawie wyraźnie określonych kryteriów i powinna być podana oraz omówiona w sposób jawny, bezpośrednio po sprawdzeniu pracy lub po odpowiedzi ustnej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Kryteria ocen częściowych i końcowych zostały przyjęte zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
5. Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi - 3.
6. W ciągu semestru uczeń ma prawo dwukrotnie zgłosić nie przygotowanie do lekcji. Uczeń jest nieprzygotowany, gdy nie posiada wymaganych wiadomości, nie ma pracy domowej. Przywilej ten nie dotyczy uczniów nagminnie opuszczających zajęcia z nieusprawiedliwionych przyczyn.
7. W przypadku otrzymania na pierwszy semestr oceny niedostatecznej uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie nauki, w jak najkrótszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. W związku z dużą ilością prac pisemnych zapowiadanych, a wystarczających do wystawienia obiektywnej oceny nie przewiduje się poprawiania sprawdzianów. O ewentualnej możliwości poprawy oceny niesatysfakcjonującej ucznia decyduje nauczyciel.
9. Uczeń nagminnie unikający oddawanie prac pisemnych (domowych) jest zobowiązany do wypowiedzi ustnej.
10. W przypadku przyłapania na ściąganiu podczas sprawdzianu, konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej ponosi osoba ściągająca i dająca ściągacę.
11. Uczeń, który nie wykonał pracy domowej powinien okazać odrobioną na następnej lekcji.
12. Uczeń zobowiązany jest do przygotowania się na lekcję wyszukując programów, informacji w mediach (telewizja, radio, prasa).

**Przyroda (przedmiot uzupełniający)**

1. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za:
  - 1) Sprawdziany, testy
  - 2) Wypowiedzi ustne
  - 3) Ankiety, karty pracy, prace domowe, gazetki szkolne
  - 4) Aktywność na zajęciach i współpracę w grupie
  - 5) Przeprowadzone doświadczenia i eksperymenty lub inne prace badawcze, np. obserwacje
  - 6) Umiejętność dyskusji i dobór racjonalnych argumentów
  - 7) Umiejętność zdobywania informacji z różnych źródeł w tym wykorzystanie współczesnych technik informatycznych np. GPS i dobór informacji
  - 8) Ocenę i krytyczną analizę informacji pod kątem ich rzetelności i prawdziwości na podstawie posiadanych wiadomości i doniesień naukowych, wskazywanie błędów, np. w doniesieniach medialnych, reklamach
  - 9) Przewidywanie skutków nowych odkryć naukowych i scenariuszy rozwoju przyszłości
  - 10) Prace wykonane w ramach realizacji projektów zaproponowanych przez nauczyciela lub ucznia
2. Sprawdzanie poziomu wiedzy będzie się odbywało poprzez:
  - 1) Ankiety
  - 2) Testy
  - 3) Gry dydaktyczne
  - 4) Krzyżówki
  - 5) Konkursy indywidualne, grupowe
  - 6) Debaty
3. Uczeń może zgłosić 2 nieprzygotowania w semestrze.

### **Historia i społeczeństwo (przedmiot uzupełniający)**

#### **Klasa II Semestr I i II**

Oceny częściowe uczeń otrzymuje za:

- 1) prace na lekcji z kartami pracy,
- 2) analizę tekstów źródłowych,
- 3) prace z mapą,
- 4) kartkówkę,
- 5) sprawdziany pisemne (godzinne) - w formie testu – 1 na semestr
- 6) aktywność na lekcjach (pięć „+” na ocenę bdb; dodatkowo uczeń może otrzymać ocenę za udział w dyskusji na lekcji ).

Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi – 3

Oceny są wpisywane do dziennika, **sprawdziany pisemne są obowiązkowe.**

#### **Klasa III Semestr I i II**

Oceny częściowe uczeń otrzymuje za:

- 1) prace na lekcji z kartami pracy,
- 2) analizę tekstów źródłowych,
- 3) prace z mapą,
- 4) kartkówkę,
- 5) sprawdziany pisemne (godzinne) - w formie testu – 1 na semestr
- 6) aktywność na lekcjach (pięć „+” na ocenę bdb; dodatkowo uczeń może otrzymać ocenę za udział w dyskusji na lekcji ).

Minimalna liczba ocen w poszczególnych semestrach wynosi – 3

Oceny są wpisywane do dziennika, **sprawdziany pisemne są obowiązkowe.**



**Edukacja aktorska (przedmiot dodatkowy)**

1. Przedmiotem oceny ucznia są:
  - 1) suma posiadanych wiadomości i umiejętności oraz gotowość do ich zaprezentowania;
  - 2) różne przejawy aktywności intelektualnej, w tym rozumienie tekstów, uczestniczenie w dyskusjach, praca indywidualna i w zespole, sprawne wykonywanie ćwiczeń praktycznych i innych powierzonych zadań;
  - 3) umiejętność gromadzenia informacji z różnych źródeł, w tym z Internetu;
  - 4) umiejętności komunikacyjne (w mowie i w piśmie), w tym wykorzystywanie nowoczesnych technologii informacyjnych.
2. Oceny bieżące, według skali obowiązującej w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, uczeń otrzymuje za:
  - 1) wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
  - 2) sprawdziany różnego typu (np. testy, sprawdziany umiejętności praktycznych);
  - 3) wypowiedzi ustne na określony temat, referaty, udział w dyskusji,
  - 4) prace domowe (pisemne i ustne, afisze, dyplomy)
  - 5) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
  - 6) aktywny udział w zajęciach;
  - 7) dzielenie się wiedzą z innymi uczniami.
3. Ocenę semestralną i roczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, zgodnie z procedurą obowiązującą w WSO.
4. Ocena ma wspierać rozwój intelektualny i emocjonalny uczniów, zachęcać do podejmowania nowych zdań i doskonalenia swoich umiejętności.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mają wpływu jego poglądy. Pod uwagę bierze się sposób i trafność ich uzasadniania, a także samodzielność w gromadzeniu i przetwarzaniu informacji z różnych źródeł.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **PROCEDURY WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **10.1. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW**

##### **§ 119**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.

##### **§ 120**

1. Na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas lekcji. Uczniowie są zobowiązani do wyłączania telefonów przed każdą lekcją.
2. Każdorazowe użycie przez ucznia telefonu podczas lekcji musi zostać odnotowane w dzienniku.
3. Uczeń, który po raz pierwszy złamie w/w zakaz ma obowiązek wyłączyć telefon i oddać go nauczycielowi. Uczący odnotowuje ten fakt w dzienniku, wymieniając także markę telefonu i godzinę odebrania. Telefon ten uczeń może odzyskać po skończonych zajęciach w sekretariacie szkoły.
4. Kolejne użycie przez ucznia telefonu podczas lekcji skutkuje odebraniem aparatu (wyłączonego przez ucznia) i przekazaniem go dyrektorowi szkoły. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, wymieniając markę telefonu i godzinę odebrania.
5. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
6. Nie wolno nagrywać ani filmować nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
7. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to zarówno nagrań z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP.
8. Permanentne łamanie przez ucznia zasad współżycia społecznego w szkole może być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## **10.2. PROCEDURA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 121**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lublinie lub jego zastępca przyjmują skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania placówki oraz przestrzegania praw ucznia. Informacja o dniach i godzinach przyjęć znajduje się na szkolnej tablicy ogłoszeń. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie. W przypadku skargi złożonej ustnie należy sporządzić protokół.
2. Analiza przyczyn wpływających skarg i wniosków dokonywana jest na podsumowujących pracę szkoły posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarka szkolna. Za terminowe załatwienie odpowiada dyrektor szkoły.
4. Nauczyciele wychowawcy przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy w ramach konsultacji dla rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

### **§ 122**

1. W szkolnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lublinie ewidencjonowane są wszystkie sprawy noszące znamiona skargi lub wniosku.
2. Wstępnej kwalifikacji pisma dokonuje dyrektor Zespołu Szkół lub dyżurujący w ramach konsultacji nauczyciel. Po oznaczeniu pisma literą "S" lub "W", kieruje je do sekretariatu Zespołu Szkół, celem zewidencjonowania w szkolnym rejestrze skarg i wniosków.

### **§ 123**

1. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
2. W przypadku złożenia skargi dotyczącej oceny klasyfikacyjnej lub oceny zachowania stosuje się przepisy § 96.

## § 124

1. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia:
  - 1) Dyrektor powołuje 3-osobową komisję do rozpatrzenia skargi w składzie: dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca ucznia. Jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, dyrektor wyznacza inną osobę;
  - 2) skarga jest rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia;
  - 3) jeśli skarga wymaga przeprowadzenia dodatkowego postępowania powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty złożenia wniosku;
  - 4) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o wyniku pracy komisji.

## § 125

1. Osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) przeprowadzenia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy;
  - 2) udzielenia w pełni wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie zarzuty, skargi wraz z pełnym uzasadnieniem rozstrzygnięcia;
  - 3) terminowego, starannego i wnikliwego załatwienia skarg, polegającego na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy.

## § 126

Nadzór i kontrolę nad załatwieniem skarg i wniosków przez poszczególnych nauczycieli sprawuje dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr2 w Lublinie.

### 10.3. PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

## § 127

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, który ukończył szkołę gimnazjalną (przed ukończeniem 18 roku życia) lub ukończył 18 lat, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
  - 1) przynajmniej 120 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
  - 3) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
  - 4) rozprowadzanie środków odurzających;
  - 5) dewastację mienia;
  - 6) udział we włamaniach lub kradzieżach na terenie szkoły;

- 7) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi uczniami;
  - 8) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
  - 9) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu jeżeli zajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Warunki poręczenia określa Rada Pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.
  3. Informację o upoważnieniu dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

## § 128

1. Procedura skreślenia z listy uczniów obejmuje następujące czynności:
  - 1) utrwalenie na piśmie faktu upoważniającego do skreślenia z listy uczniów (adnotacja, notatka, protokół);
  - 2) zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, opinie);
  - 3) wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
  - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 5) zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski;
  - 6) wydanie decyzji przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) są informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.
3. Decyzja dyrektora szkoły jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym ) ucznia i zawiera:
  - 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
  - 2) datę wydania;
  - 3) oznaczenie stron;
  - 4) wymienienie podstawy prawnej decyzji;
  - 5) rozstrzygnięcie z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
  - 6) pouczenie o trybie odwołania;
  - 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
4. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub wyjątkowo ważny interes strony.
5. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.

## **10.4. PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

### **§ 129**

1. Uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na I, II semestr lub na cały rok szkolny decyzją dyrektora szkoły.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza i wniosku rodziców (prawnych opiekunów) na czas określony w opinii lekarskiej.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być zwolniony z uczestnictwa w nich (jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego dnia) na podstawie świadczenia rodziców (prawnych opiekunów), jeśli rodzice zobowiążą się do przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie, o którym mowa powyżej.
4. Uczeń lub jego rodzic składa komplet dokumentów (opinia lekarza, wniosek rodziców) w ciągu siedmiu dni od daty wystawienia opinii lekarskiej.
5. Dyrektor szkoły wystawia decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu kompletu dokumentów.

## **10.5. PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI**

### **§ 130**

1. Formy spełniania obowiązku szkolnego.
  - 1) Obowiązek szkolny jest spełniany przez dzieci i młodzież:
    - a) poprzez uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów, w tym szkół specjalnych,
    - b) w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
    - c) w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 71 b ust. 1a ustawy).
2. Obowiązki rodziców wynikające z obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
  - 1) Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :
    - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
    - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
    - d) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków
    - e) nauki określonych w zezwoleniu.
3. Rodzicom przysługuje prawo do:
  - 1) złożenia wniosku o przyśpieszenie obowiązku szkolnego;

- 2) wystąpienia do dyrektora szkoły o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 3) wystosowania wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego;
- 4) wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

## § 131

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161 ze zmianami). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

## § 132

1. Zadania dyrektora szkoły w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów:
  - 1) Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej. W tym celu sekretariat szkoły (zgodnie z zakresem czynności) w imieniu dyrektora szkoły:
    - a) prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszcza w księdze ewidencji wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,
    - b) dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.
2. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym:
  - 1) Kontrola realizacji obowiązku następuje poprzez:
    - a) dzienniki lekcyjne,
    - b) potwierdzenia realizacji obowiązku przekazywane przez inne szkoły podstawowe, w których realizują obowiązek szkolny uczniowie naszego obwodu.
3. Osobami uprawnionymi do kontroli realizacji obowiązku szkolnego są:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne w klasie;
  - 4) zastępca dyrektora szkoły;
  - 5) dyrektor szkoły.
4. Osoby uprawnione mają obowiązek przekazania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
5. Kontrolowania nieobecności uczniów w szkole, usprawiedliwiania nieobecności oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.
  - 1) Główne zasady działań służących zapobieganiu wagarom ucznia:
    - a) każdy przypadek wagarów należy przeanalizować i traktować indywidualnie,
    - b) prowadzone działania należy oprzeć na współpracy z rodzicami,

- c) wychowawca klasy z jednej strony stosuje kary regulaminowe, z drugiej zaś powinien być rzecznikiem ucznia w rozwiązywaniu jego problemów.
- 2) Kontrolowanie nieobecności uczniów w szkole:
  - a) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności ucznia w dzienniku,
  - b) wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica, bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z rodzicem lub opiekunem ucznia),
  - c) rodzice mają czas na usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka w ciągu siedmiu dni,
  - d) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły,
  - e) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole,
  - f) jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt,
  - g) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 7 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu,
  - h) również do 7 dnia każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia,
  - i) informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom (opiekunom) telefonicznie, listownie bądź bezpośrednio w czasie rozmów indywidualnych, konsultacji lub zebrań z rodzicami. W szczególnych przypadkach rodzice powinni być wzywani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami nierealizowania obowiązku przez dziecko oraz powinni podpisać stosowne oświadczenie.
  - j) w przypadku dalszych wagarów (mimo podjętych kroków naprawczych) lub braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci uczestnictwa w spotkaniach indywidualnych) i mimo, że został poinformowany o konsekwencjach, nadal nie jest w stanie wyegzekwować obowiązku szkolnego u swego dziecka, pedagog szkolny zwraca się do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków.\*
  - k) dyrektor szkoły przesyła rodzicom upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.\*
  - l) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego jakim jest właściwy urząd.\*

Punkty: j, k, l dotyczą szkoły podstawowej



## § 133

### 1. Postępowanie w przypadku wagarów ucznia SP:

- 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca klasy telefonicznie lub pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o wagarach. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym w rubryce "Kontakty z rodzicami". Jeśli nieobecność trwa dłużej niż 14 dni, wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor wysyła pisemne upomnienie - zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia i nie realizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 3) w przypadku niereagowania rodziców (prawnych opiekunów) na przedłużające się wagary wychowawca wraz z pedagogiem składają wizytę w domu ucznia;
- 4) w przypadku dalszego braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie postępowania administracyjnego do właściwego urzędu o realizację obowiązku szkolnego lub nauki oraz powiadomienie do sądu rodzinnego.

### 2. Zapobieganie wagarom uczniów szkoły podstawowej:

- 1) poznanie przyczyn wagarowania (należy ustalić źródło oraz rzeczywiste i indywidualne przyczyny wagarowania);
- 2) zainteresowanie się uczniem na etapie "urywania" się z pojedynczych lekcji,
- 3) konsekwentne stosowanie prawa szkolnego;
- 4) dostarczenie wsparcia uczniowi (usunięcie przeszkód, rozwiązanie problemów powodujących wagary)- życzliwa ocena nawet skromnych osiągnięć ucznia;
- 5) poprawa społecznej pozycji ucznia w klasie, przełamanie jego niechęci do szkoły.

## § 134

### 1. Postępowanie w przypadku wagarów ucznia LO:

- 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca klasy telefonicznie lub pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o wagarach. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym w rubryce "Kontakty z rodzicami";
- 2) jeśli nieobecność trwa dłużej niż 14 dni, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor wysyła pisemne upomnienie - zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia i nie realizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub nauki;
- 4) wychowawca klasy do dnia 10 każdego miesiąca przekazuje dyrektorowi szkoły wykaz uczniów z podaną informacją o skali problemu, podjętych przez siebie działaniach, efektach tych działań, sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia;
- 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje działania wobec ucznia i jego rodziców.

2. Zapobieganie wagarom ucznia Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę, której celem jest poznanie przyczyn wagarów, ucieczki z lekcji oraz stanu świadomości ucznia dotyczącej konsekwencji takich zachowań;
- 2) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia w celu poznania czynników zakłócających uczęszczanie do szkoły i uświadomienia rodzicom wagi problemu oraz możliwości i potrzeb współpracy w przeciwdziałaniu wagarom;
- 3) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców i pedagoga szkolnego. Zawarty zostaje kontrakt, w którym określone zostają warunki poprawy frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych.

## ROZDZIAŁ 11

### REKRUTACJA DZIECI 6, 7-LETNICH DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE

#### § 135

1. Do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 11 w Lublinie przyjmowane są dzieci które w danym roku kalendarzowym:
  - 1) Kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 14 ust. 1a ustawy o systemie oświaty;
  - 2) Na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat;
  - 3) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, może przyjąć do szkoły dziecko, o którym mowa w ust. 2, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Do klas pierwszych ogólnodostępnych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę (Lublin) lub innych należących do sieci szkół podstawowych ustalonej przez gminę (Szkoła Podstawowa nr 11 w Lublinie) przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu - dzieci zamieszkałe (tzn. zameldowane zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 - tekst jednolity z późn. zm.) w obwodzie danej szkoły podstawowej;
  - 2) Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Procedura zapisu:
  - 1) Od początku marca danego roku zapisywanie dzieci 6 i 7 letnich przez rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły w sekretariacie szkoły. Każdy rodzic, prawny opiekun wypełnia kwestionariusz dotyczący danych osobowych swojego dziecka.
  - 2) Kwiecień - organizacja DNIA OTWARYCH DRZWI dla przyszłych uczniów klas pierwszych (omówienie organizacji pracy szkoły, udział w części artystycznej przygotowanej przez uczniów z klas I-III oraz pokazanie dzieciom sal lekcyjnych). Przekazanie zaproszeń dla przyszłych uczniów za pomocą plakatów wywieszonych w sąsiadujących przedszkolach.
  - 3) Sierpień danego roku - przydzielenie dzieci przez dyrektora szkoły do odpowiednich klas i wychowawców.
  - 4) Rozpoczęcie roku szkolnego (1 września) wywieszenie listy klas i publiczne odczytanie do której klasy został zapisany uczeń, uczennica.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE**

#### **§ 136**

O przyjęcie do klasy pierwszej XVIII LO w Lublinie mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

#### **§ 137**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. W skład szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz przyszli wychowawcy klas pierwszych.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna:
  - 1) podaje informację o warunkach rekrutacji;
  - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w regulaminie;
  - 3) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły;
  - 4) podaje informację o wolnych miejscach w szkole;
  - 5) rozstrzyga w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie i nierozstrzygniętych w szczegółowych przepisach, w tym określa warunki i kryteria rekrutacji uzupełniającej i rekrutacji dodatkowej;
  - 6) udziela nie zakwalifikowanym kandydatom informacji i porad o możliwości wyboru innej szkoły;
  - 7) dokumentuje swoją pracę i przebieg posiedzeń.

#### **§ 138**

1. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru kwestionariusze - podania wydrukowane z Systemu wraz z niezbędnymi kopiami zaświadczeń (kopie zaświadczeń muszą być potwierdzone przez szkoły, w których są one wymagane).
3. Szkoła przyjmuje wyłącznie podania podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie ustalonym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## § 139

1. O przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego lokata na listach kandydatów do szkoły w wyniku postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym, mają w następującej kolejności:
  - 1) Sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych (Oświadczenie potwierdzone przez dyrektora gimnazjum);
  - 2) Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki (wpis na świadectwie gimnazjalnym);
  - 3) Kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia (opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej);
  - 4) Kandydaci posiadający inne niż uwzględnione w postępowaniu rekrutacyjnym osiągnięcia.
4. Niezłożenie w odpowiednim terminie któregokolwiek z wymaganych dokumentów spowoduje niedopuszczenie kandydata do postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego, lub nieuwzględnienie osiągnięć i uprawnień w procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym.
5. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym za swoje osiągnięcia mogą uzyskać maksymalnie 200 punktów. Punkty przyznawane są za:
  - 1) 100 pkt. - maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin gimnazjalny;
  - 2) 100 pkt. - maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech przedmiotów wybranych dla danego oddziału, za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz ocenę z zachowania (max. 100 pkt).
6. Za egzamin gimnazjalny uczeń otrzymuje punkty w takiej liczbie, jaką otrzymał na egzaminie.
7. Przez określenie "przedmioty wybrane dla oddziału" rozumie się:
  - 1) W klasie z edukacją policyjną - język polski, matematyka, język obcy, wos;
  - 2) W klasie z edukacją ratowniczą - język polski, matematyka, język obcy, biologia;
  - 3) W klasie z edukacją medialną - język polski, historia, wos, informatyka.
8. Przy ustalaniu liczby punktów za oceny na świadectwie gimnazjum przyjmuje się następującą wartość punktową za ocen:
  - 1) Celujący – 6 pkt;
  - 2) Bardzo dobry - 5 pkt;
  - 3) Dobry - 4 pkt;
  - 4) Dostateczny - 3 pkt.
9. Przy ustalaniu liczby punktów ze sprawowania przyjmuje się następującą wartość ocen:
  - 1) Wzorowe - 6 pkt;
  - 2) Bardzo dobre - 5 pkt;
  - 3) Dobre - 4 pkt;

10. Liczba punktów za uzyskanie tytułu finalisty z zawodów ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych podczas nauki w gimnazjum wynosi 12 pkt, niezależnie od ilości tytułów.
11. Za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem kandydat otrzymuje 2 punkty.
12. Za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, kandydat otrzymuje 4 punkty.
13. Za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym kandydat otrzymuje 2 punkty.
14. Za inne osiągnięcia odnotowane w świadectwie ukończenia gimnazjum - 2 punkty.

## § 140

1. Kolejność na liście przyjętych ustala się w sposób następujący:
  - 1) kandydaci przyjęci bez postępowania rekrutacyjnego (uprawnieni do zwolnienia);
  - 2) kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym uzyskali największą liczbę punktów;
  - 3) przy równej liczbie punktów decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna uwzględniając zapis w § 139 ust.3
2. Liczbę oddziałów i miejsc w poszczególnych oddziałach określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 141

1. Po otrzymaniu od kandydatów wymaganych dokumentów i podsumowaniu punktów Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza listę przyjętych do klas pierwszych.
2. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone w terminie wynikającym z regulaminu wydanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty
3. W przypadku niedoboru kandydatów, lista przyjętych do szkoły może być uzupełniona w wyniku naboru uzupełniającego i indywidualnych decyzji dyrektora szkoły.
4. Wszyscy kandydaci umieszczeni na liście przyjętych do szkoły są obowiązani potwierdzić wolę nauki w szkole.

## § 142

1. Odwołania związane z dostrzeżonymi błędami proceduralnymi (np. w obliczeniu sumy punktów) należy składać pisemnie do dyrektora szkoły.
2. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy składać na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni .
3. Kandydatowi może być udzielona odmowa przyjęcia do szkoły na uzasadniony wniosek Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjna ma prawo do zmiany kryteriów naboru w drugim terminie .

### **§ 143**

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami po terminie rekrutacji do poszczególnych oddziałów, dodatkową rekrutację zakończy się w terminie do 7 dni po rozpoczęciu zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjmować uczniów w ciągu całego roku szkolnego.

### **§ 144**

Od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników rekrutacji.

## ROZDZIAŁ 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 145

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła podstawowa posiada własny sztandar, może ubiegać się o nadanie imienia i sztandaru zespołowi szkół. Zasady i tryb ubiegania i nadanie szkole imienia i sztandaru regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkoły podstawowej i liceum zawierającą nazwę zespołu.
5. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół mają u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.
6. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Rodziców:

Dyrektor Szkoły:

.....

.....