

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I POLICEALNYCH**  
**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W NOWYM TOMYŚLU**

Podstawą prawną Statutu jest ustawa z dnia 7. września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67; poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141) wykonawczymi przepisami, zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**Art. 1**  
**Ogólna charakterystyka Szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomyślu, zwany dalej Szkołą, składa się z :
  - a) Liceum Ogólnokształcącego nr 1 im. Mikołaja Kopernika – 3 letniego ponadgimnazjalnego,
  - b) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – na podbudowie gimnazjum,
  - c) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych – Zaocznego na podbudowie gimnazjum,
  - d) Szkoły Policealnej dla Młodzieży,
  - e) Szkoły Policealnej dla Dorosłych.
2. Adres szkoły: ul. Tysiąclecia 6, 64-300 Nowy Tomyśl.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu.
4. Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów lub słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

7. Szkoła używa pieczęci szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
10. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
11. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

## **Art. 2.**

### **Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania**

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:
  - a) w Liceum Ogólnokształcącym – 3 lata
  - b) w Liceum dla Dorosłych na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej – 2 lata, na podbudowie gimnazjum- 3 lata
  - c) w Szkole Policealnej dla Młodzieży – 1 rok lub 2 lata
  - d) w Szkole Policealnej dla Dorosłych - 1 rok lub 2 lata
2. Każdy rok kształcenia w szkole podzielony jest na 2 semestry. Semestr I rozpoczyna się we wrześniu i kończy dla klas programowo najwyższych w grudniu, a dla pozostałych klas, w styczniu. Semestr II dla klas programowo najwyższych rozpoczyna się w styczniu i kończy w kwietniu, a dla pozostałych klas rozpoczyna się w lutym i kończy w czerwcu. Daty szczegółowe ustalane są na podstawie kalendarza roku szkolnego.
3. Uczniowie i słuchacze szkoły są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. Oceny cząstkowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący-6;
  - stopień celujący minus - 6-;
  - stopień bardzo dobry plus – 5+;
  - stopień bardzo dobry – 5;
  - stopień bardzo dobry minus – 5-;
  - stopień dobry plus – 4+;
  - stopień dobry – 4;
  - stopień dobry minus – 4-;
  - stopień dostateczny plus – 3+;
  - stopień dostateczny – 3;
  - stopień dostateczny minus – 3-;
  - stopień dopuszczający plus – 2+;
  - stopień dopuszczający – 2;

- stopień dopuszczający minus – 2-;
  - stopień niedostateczny – 1;
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - stopień celujący-6;
    - stopień bardzo dobry – 5;
    - stopień dobry – 4;
    - stopień dostateczny – 3;
    - stopień dopuszczający – 2;
    - stopień niedostateczny – 1;
  6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - wzorowe;
    - bardzo dobre;
    - dobre;
    - poprawne;
    - nieodpowiednie;
    - naganne,
  7. W szkołach policealnych i liceach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
  8. Szczegółowe kryteria dotyczące klasyfikacji uczniów zawarte są w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów” stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
  9. W trakcie cyklu kształcenia uczniom i słuchaczom Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
  10. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza w trybie zaocznym jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza.
  11. Słuchaczom Szkoły Policealnej dla Młodzieży i Szkoły Policealnej dla Dorosłych Szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ukończyli semestr programowo najwyższy z wynikiem pozytywnym.
  12. Po pozytywnym zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego słuchacze Szkoły Policealnej dla Młodzieży i Szkoły Policealnej dla Dorosłych otrzymują dyplom technika odpowiedniej specjalności.
  13. Absolwenci Liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zdawanego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.
  14. Absolwentom Liceum Szkoła wystawia świadectwo ukończenia odpowiedniego liceum.
  15. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odpowiednie przepisy.

### **Art. 3.**

### **Uczniowie i słuchacze Szkoły**

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi szkolnemu.
2. Zasady przyjęć do klas pierwszych publicznych ponadgimnazjalnych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. Nr 97 z 2001, poz. 1054).
3. Kandydaci do klas pierwszych składają dokumenty w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącym w Nowym Tomyślu w terminie określonym przez Kuratorium Oświaty. Wykaz dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły znajduje się w jej sekretariacie oraz na tablicy ogłoszeń.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego w Nowym Tomyślu decydują:
  - a) liczba punktów uzyskanych z egzaminów z przedmiotów humanistycznych i matematyczno - przyrodniczych przeprowadzonych w klasie trzeciej gimnazjum.
  - b) Liczba punktów uzyskanych z przeliczenia ocen na świadectwach ukończenia trzeciej klasy gimnazjum z określonych w regulaminie rekrutacji przedmiotów.
  - c) Liczba punktów uzyskanych za postawę ucznia wyrażoną oceną z zachowania na świadectwie ukończenia gimnazjum.
  - d) Uczestnictwo w zawodach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych szczebla wojewódzkiego, za które kandydat otrzymuje dodatkowe punkty.
  - e) Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Liceum Ogólnokształcącego w Nowym Tomyślu niezależnie od w/w kryteriów.
  - f) Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnej ilości punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:
    - sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
    - kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
5. Poszczególne klasy tworzone są z listy ustalonej wg uzyskanych punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym z uwzględnieniem deklarowanego profilu kształcenia.
6. Kandydatów na słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia 8 klasowej szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej ( w zależności od podbudowy).
7. Kandydatów na słuchaczy do Szkoły Policealnej dla Młodzieży i Szkoły Policealnej dla Dorosłych przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Kandydatowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od momentu ogłoszenia listy przyjętych do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego w Nowym Tomyślu. Podstawą odwołania mogą być tylko formalne uchybienia

w przeprowadzaniu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do obowiązujących przepisów.

9. Zasady rekrutacji ustala rada pedagogiczna do końca marca danego roku.
10. Do liceum uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia, po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 lat.
11. Uczeń liceum ogólnokształcącego może powtarzać klasę raz w ciągu całego cyklu kształcenia.

## **§ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Art. 4.**

##### **Kształcenie**

1. Szkoła realizuje następujące cele:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia oraz rozwija jego zainteresowania,
  - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - d) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - e) kształtuje poczucie tożsamości narodowej,
  - f) organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe - koła przedmiotowe,
  - g) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych
  - h) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych.

#### **Art. 5.**

##### **Pomoc i opieka**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły. I tak Szkoła:
  - a) zapewnia stałą opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską nad uczniami,
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
  - c) udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce.

## **§ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **Art. 6.**

##### **Rodzaje organów**

1. Organami Szkoły są:

- Dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

#### **Art.7.**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą; dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę,
  - e) powierza stanowiska wicedyrektorów Szkoły i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej,
  - f) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
  - g) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły,
  - h) dysponuje finansami Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę,
  - j) ustala, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ponadgimnazjalnej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - k) wyznacza, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, na początku etapu edukacyjnego

dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,

- l) dba o powierzone mienie,
  - m) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - n) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy- Karta nauczyciela,
  - o) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
  - p) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - q) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
  - r) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
  - s) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy,
  - t) podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów,
  - u) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - v) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - w) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - x) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy; dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni. Zasady ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010r.

## **Art. 8.**

### **Wicedyrektor i kierownicy**

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt 1, określa ustawa lub/i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Szkoły.

## **Art. 9.**

## **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
  - a) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - b) organ prowadzący Szkołę,
  - c) na wniosek 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
  - a) zatwierdza plan pracy Szkoły,
  - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów i słuchaczy,
  - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) występuje z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły,
  - g) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
  - h) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć,
  - i) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
  - j) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - k) opiniuje wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - l) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.

### **Art. 10.**

#### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.



4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze praktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze wspierające działalność szkoły. Fundusze te pochodzić mogą z następujących źródeł:
  - ze składek rodziców,
  - z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji, do których zwróci się Prezydium Rady,
  - z dochodów imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla mieszkańców środowiska szkoły,
  - z działalności gospodarczej.
7. Rada rodziców może wydatkować posiadane środki wyłącznie na następujące cele:
  - w sytuacjach losowych na pomoc materialną dla dzieci z najbardziej potrzebujących rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników,
  - dofinansowania kursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak Dzień Patrona, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.,
  - sfinansowania niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
  - nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych
  - zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców .

**Art. 11.**  
**Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów (słuchaczy) w zakresie:
  - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora Szkoły.
6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów (słuchaczy), jak:
  - a) prawo do zapoznania się uczniów (słuchaczy) z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - c) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Art. 12.**

### **Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą;
  - a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
  - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
  - c) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
  - d) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem Szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
  - g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
  - i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów (słuchaczy).
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w Regulaminie Rady

uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## **§ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Art. 13.**

#### **Zasady ogólne**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia 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 organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **Art. 14.**

#### **Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
  - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,

- b) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących do 26 uczniów zgodnie z ramowymi planami nauczania.

### **Art. 15.**

#### **Organizacja zajęć**

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. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
6. Liczba uczestników kół zainteresowań nie może być mniejsza niż 10 osób.
7. Kształcenie w liceach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
8. Zajęcia ze słuchaczami w liceum dla dorosłych kształcącym w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
9. W liceum dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły.

### **Art. 16.**

#### **Religia i etyka**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów liceum ogólnokształcącego, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, którzy świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

**Art. 17.**  
**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Funkcje biblioteki :
  - a) służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli
  - b) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole
  - c) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów
  - d) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do :
  - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni
  - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury
  - c) udzielania informacji
  - d) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa
  - e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
7. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do :
  - a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
  - b) ewidencji zbiorów (zapis komputerowy) - zgodnie z obowiązującymi normami
  - c) opracowania zbiorów
  - d) selekcji zbiorów
  - e) organizacji warsztatu informacyjnego
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza
  - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów
  - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
  - c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (o ile ma taki zespół)
  - d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy
  - e) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism oraz ewidencję wypożyczeń
  - f) tworzy komputerowy bank danych

- g) doskonali warsztat pracy
9. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń
- a) wypożyczalni i magazynu
  - b) czytelní
10. Biblioteka gromadzi następujące materiały :
- a) wydawnictwa informacyjne
  - b) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego
  - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania
  - d) lektury uzupełniające do języka polskiego
  - e) wybrane pozycje literatury pięknej
  - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
  - g) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli
  - h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
  - i) materiały audiowizualne
11. Finansowanie wydatków:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
  - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Rada Pedagogiczna
  - d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
  - e) bibliotekarz może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych działań,
12. Czas pracy biblioteki :
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły.
  - c) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
13. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
14. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.
15. W przypadku wieloosobowej obsady jeden z nich pełni obowiązki kierownika biblioteki.
16. Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z właściwym jej regulaminem.

## **Art. 18.** **Internat**

1. Internat przy Zespole Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu jest placówką opiekuńczo- wychowawczą, przeznaczoną dla

- młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania uczęszczającej do szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, którzy nie ukończyli 24 roku życia
2. Internat przy Zespole Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomyślu jest czynny w ciągu całego roku szkolnego od niedzieli godziny 18.00 do piątku godziny 18.00, z wyjątkiem przerw związanych z funkcjonowaniem szkoły ( ferie itp.)
  3. Przyjęcia do internatu odbywają się na podstawie wniosków uczniów rozpatrywanych przez komisję powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych
  4. Mieszkańców internatu obowiązuje comiesięczna opłata za zakwaterowanie, której wysokość nie przekracza połowy utrzymania miejsca w placówce ( zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12.05.2011. Dz.U. nr 109 z 2011 r., poz. 631).
  5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 4 ustala Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych, który może również ze względu na trudną sytuację materialną ucznia zwolnić go w całości lub części opłaty na wniosek rodziców lub przedstawiciela szkoły macierzystej.
  6. Organizację w danym roku szkolnym określa Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych oraz wychowawcy placówki w „ Arkuszu Organizacyjnym” internatu opiniowanym przez organ prowadzący Arkusz zawiera liczbę pracowników internatu łącznie z ogólną liczbę godzin opiekuńczo-wychowawczych finansowanych przez organ prowadzący. Tygodniowy rozkład zajęć wynikający z organizacji internatu ustala Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych.
  7. Zakres i sposób wykonywania zadań wychowawczych w internacie:
    - a) Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze
    - b) Opiekę nad wychowankami danej grupy przebywającymi w internacie sprawują wychowawcy przydzieleni do danej grupy
    - c) Wychowawcy pełnią dyżur w miejscu i czasie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych.
    - d) Poza terenem internatu oraz podczas trwania zajęć za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada oddelegowany do tego celu wychowawca
  8. Internat ściśle współpracuje w zakresie realizacji procesu wychowawczego z rodzicami oraz szkołą macierzystą wychowanka.
  9. Internat funkcjonuje zgodnie z właściwym planem organizacyjnym oraz regulaminem.

## **Art. 19.**

### **Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy**

1. Za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
  - a) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - b) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący,

- c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin (odrębne przepisy).
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

## **Art. 20.**

### **Współdziałanie z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice, w porozumieniu i współdziałaniu z wychowawcą klasy, mogą uczestniczyć w różnych formach życia zespołowego klasy.
3. Rodzice, w porozumieniu i współdziałaniu z wychowawcą i z nauczycielami, mogą uczestniczyć lub prowadzić niektóre zajęcia dydaktyczne lub wychowawcze.
4. Rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych; tj. programu wychowawczego szkoły,
  - b) znajomości regulaminu oceniania, promowania i klasyfikowania oraz regulaminu egzaminu dojrzałości,
  - c) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
5. Dyrektor szkoły organizuje spotkania wychowawców klas z rodzicami w celu poinformowania o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej lub semestralnej. Ponadto, po zakończeniu pierwszego semestru nauki dyrektor szkoły organizuje spotkania wychowawców z rodzicami w celu poinformowania o klasyfikacji semestralnej.
6. Dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Liceum Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
  - a) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
  - b) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.



7. Terminarz spotkań wychowawców klas z rodzicami ustalany jest na początku każdego roku szkolnego i wynika z opracowanego co roku harmonogramu roku szkolnego.
8. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

## **§ 5**

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

#### **Art. 21.**

##### **Zasady zatrudniania**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w punkcie 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
  - a) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
  - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
  - c) bieżącą oceną ich pracy i postawą etycznie – moralną.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

#### **Art. 22.**

##### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta nauczyciela i Kodeks pracy.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
  - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego,
  - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy Szkoły,
  - c) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - d) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - e) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
  - f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - g) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
  - a) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący komisji,
  - b) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują: punkty 2.3.

### **Art. 23.**

#### **Wychowawca oddziału/klasy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wymaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań uściślających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawców.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ( dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Wychowawca utrzymuje z rodzicami uczniów kontakt w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

### **Art. 24.**

#### **Nauczyciele – różne**

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele religii zatrudnieni są w Szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.

3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

**Art. 25.**  
**Psycholog szkolny.**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Psycholog udziela porad uczniom, rodzicom i nauczycielom w zależności od potrzeb.
3. Do zadań psychologa należy:
  - a) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - d) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
  - e) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
  - f) opiniowanie na użytek władz oświatowych, instytucji zdrowia i sprawiedliwości sytuacji uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tychże;
  - g) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktycznego;
  - h) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

**Art. 26**  
**Nauczanie indywidualne i rewalidacyjne**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) w miarę posiadanych możliwości odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - e) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania.
3. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły na wniosek rodziców / prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w punkcie 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **§ 6**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### **Art. 27.**

##### **Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza Szkoły**

1. Uczeń i słuchacz Szkoły ma prawo:
  - a) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - b) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - c) do jasnej, prowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności w oparciu o wewnętrzny regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów,
  - d) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,

- e) poszanowania swej godności,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - i) nietykalności osobistej,
  - j) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - k) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - l) korzystania z pomocy materialnej (stypendialnej lub doraźnej) zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - m) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - n) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
  - o) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - p) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
2. Uczeń i słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
  - b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - c) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
  - d) naprawiania wyrządzanych szkód materialnych,
  - e) dbania o honor i tradycje Szkoły,
  - f) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - g) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Uczniowi nie wolno:
- a) palić papierosów, w tym e – papierosów;
  - b) spożywać alkoholu;
  - c) zażywać narkotyków i jakichkolwiek środków odurzających;
  - d) wychodzić poza teren Szkoły w czasie planowych zajęć;
  - e) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
  - f) używać w czasie zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego (telefon powinien być wyłączony). Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania, filmowania oraz robienia zdjęć (z wyłączeniem imprez szkolnych).
4. Posiadanie jawne wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, alkoholu oraz substancji psychoaktywnych na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę jest równoznaczne z ich niedozwolonym stosowaniem

## **Art. 28.**

## Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom i słuchaczom następujące wyróżnienia lub nagrody:
  - a) tytuł Absolwenta Roku,
  - b) pochwałę dyrektora Szkoły,
  - c) świadectwo z wyróżnieniem,
  - d) nagrodę wychowawcy,
  - e) list pochwalny do rodziców.
2. Szkoła może stosować wobec uczniów i słuchaczy następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b) upomnienie dyrektora Szkoły,
  - c) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - d) upomnienie dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
  - e) wykonanie pracy społeczno-użytecznej na rzecz szkoły lub środowiska w wymiarze określonym indywidualnie przez dyrekcję Szkoły,
  - f) naganę dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów,
  - g) skreślenie z listy uczniów,
3. Decyzją dyrektora Szkoły, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w szczególności za:
  - a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - b) dystrybucję i posiadania na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
  - c) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
  - d) dewastację mienia szkolnego, publicznego i osób prywatnych oraz niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej,
  - e) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - f) stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach lekcyjnych w wymiarze 40 godzin,
  - g) udział w przestępstwach ( np. kradzieże, dewastacje, rozboje, incydenty chuligańskie i inne),
  - h) naruszenie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
  - i) wszelkie inne drastyczne przypadki działalności na szkodę uczniów szkoły.
4. Za szkodę materialną spowodowaną przez ucznia na terenie szkoły rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność finansową.
5. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

6. Od każdej kary określonej w punkcie 2 uczniów lub jego rodzice (opiekunowie) oraz słuchacz mogą odwołać się do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) lub słuchacza o ukaraniu.
7. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy ukarani lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Szkoły.
9. Kryteria i tryb wyróżniania, nagradzania uczniów i słuchaczy Szkoły określa regulamin szkoły.

## **§ 7**

### **TRADYCJA SZKOŁY**

#### **Art. 29.**

1. Szkoła posiada swój sztandar.
  - a) Awers sztandaru zawiera napis: Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomyślu oraz grafikę przedstawiającą podobiznę patrona szkoły umieszczone na zielonym tle.
  - b) Rewers sztandaru zawiera wizerunek narodowego godła oraz usytuowane kółko wokół niego napisy: Zespół Szkół Ogólnokształcących - Liceum Ogólnokształcące - Policealne Studium Zawodowe – im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomyślu umieszczone na czerwonym tle.
2. Szkoła posiada swój hymn. Hymn Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomyślu ze słowami Marii Majewskiej i muzyką Grzegorza Sołtysiaka wykonywany jest w momentach dla szkoły ważnych i uroczystościach.
3. Dzień 19 lutego każdego roku, tj. dzień urodzin wielkiego Polaka i genialnego astronoma – patrona szkoły, jest obchodzony uroczysto jako święto szkoły.
4. Uczniowie klas pierwszych, we wrześniu każdego roku, składają uroczyste ślubowanie na sztandar szkoły.

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **Art. 30.**

##### **Pieczenie szkoły**

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I POLICEALNYCH  
im. Mikołaja Kopernika  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6

tel.(061) 44- 22-450, 44 -22-451

fax (0-61) 44-22-663

- LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 1  
im. Mikołaja Kopernika  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6  
tel.(061) 44- 22-450, 44 -22-451  
fax (0-61) 44-22-663
- SZKOŁA POLICEALNA DLA MŁODZIEŻY  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6  
tel.(061) 44- 22-450, 44 -22-451  
fax (0-61) 44-22-663
- SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6  
tel.(061) 44- 22-450, 44 -22-451  
fax (0-61) 44-22-663
- LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH im. M. Kopernika  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6  
tel.(061) 44- 22-450, 44 -22-451  
fax (0-61) 44-22-663
- LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH – ZAOCZNE  
im. M. Kopernika  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6  
tel.(061) 44- 22-450, 44 -22-451  
fax (0-61) 44-22-663

## 2. Pieczęci okrągłych:

- LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W NOWYM TOMYŚLU
- SZKOŁA POLICEALNA W NOWYM TOMYŚLU
- LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W NOWYM TOMYŚLU
- ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I POLICEALNYCH W NOWYM  
TOMYŚLU

## **Art. 31.**

### **Akty prawne**

W szkole oprócz ustawy, Karty nauczyciela i Kodeksu pracy obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności



przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz Powiat Nowotomyski prowadzący Szkołę.

2. Regulaminy wewnętrzne Szkoły:

- a) Regulamin Rady Rodziców
- b) Regulamin Rady Pedagogicznej
- c) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- d) Wewnątrzszkolny regulamin oceniania i klasyfikacji uczniów
- e) Regulamin biblioteki
- f) Regulamin Rzecznika Praw Ucznia
- g) Regulamin Internatu w Nowym Tomysłu

**Regulamin Rady Rodziców**  
**W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Policealnych**  
**im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej Radą, reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Klasa– jest to ogół uczniów pobierających naukę w szkole na określonym, zwykle uzależnionym od wieku ucznia, poziomie nauczania, np. klasa I,
- 2) Oddział– jest to grupa uczniów danej klasy wspólnie uczestnicząca w większości zajęć szkolnych, np. klasa IA,
- 3) Szkoła – Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu

§ 3

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
2. Radę stanowią przedstawiciele Rad Oddziałowych.
3. Kadencja Rady trwa jeden rok.

§ 4

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.

## II. Wybory do Rady

### § 5

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową.
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

### § 6

Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.

### § 7

1. Wybory Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
2. Członkowie Rad Oddziałowych mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli uchylają się od pełnienia swych obowiązków.
3. Odwołania dokonuje się przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Na miejsce odwołanego członka powołuje się nowego w głosowaniu jawnym.

### § 8

1. Zwołanie pierwszego posiedzenia Rady dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

### III. Władze Rady

#### § 9

Rada na pierwszym zebraniu plenarnym wybiera w tajnym głosowaniu spośród siebie Prezydium Rady, tak aby zapewnić reprezentowanie w niej rodziców uczniów wszystkich klas (roczników uczniów nauczanych w szkole).

#### § 10

Prezydium Rady ze swojego składu wybiera: przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego Rady, sekretarza Rady oraz skarbnika Rady.

#### § 11

1. Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby.
2. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3. Rada może podjąć uchwałę o nie powoływaniu w danym roku Komisji Rewizyjnej. W takim przypadku sprawozdania finansowe przedstawia prezydium Rady

#### § 12

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

#### § 13

Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem,

#### § 14

Do podstawowych zadań Prezydium Rady należy bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym

- 1) gospodarka finansowa Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady

- 3) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu z uwzględnieniem opinii Rad Oddziałowych,
- 4) nadzór nad pracami komisji powoływanych przez Radę,
- 5) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych dla realizacji zadań Rady.

#### § 15

Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów Szkoły wobec dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz.

#### § 16

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:
  - 1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców,
  - 2) gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Prezydium Rady Rodziców składa Radzie coroczne sprawozdania wraz z wnioskami Komisji Rewizyjnej.

### **IV. Posiedzenia Rady**

#### § 17

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu powiadomienia.
4. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

5. Powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady publikowane są przez Przewodniczącego Rady poprzez:

- 1) Pisemne ogłoszenie umieszczone w widocznym miejscu przy:
  - a) wejściu głównym do Szkoły,
  - b) wejściu do świetlicy szkolnej,
  - c) wejściu dla klas „zerowych”,
- 2) zamieszczenie tej informacji na stronie Internetowej Szkoły,
- 3) przekazanie tej informacji drogą listu elektronicznego do tych rodziców – przedstawicieli Rad Oddziałowych, którzy udostępnili Przewodniczącemu Rady swój adres e-mail.

#### § 18

1. Przygotowanie posiedzenia Rady należy do obowiązków Przewodniczącego.
2. Przewodniczący, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem, zamieszcza projekt porządku obrad na stronie Internetowej Szkoły. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku gdy posiedzenie Rady zwoływane jest w trybie pilnym.
3. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

#### § 19

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

## **V. Podejmowanie uchwał**

### § 20

1. Podczas posiedzenia Rada może podejmować uchwały, o ile obecni na posiedzeniu członkowie Rady reprezentują co najmniej połowę Oddziałów Szkoły.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy czym niezależnie od liczby obecnych na posiedzeniu przedstawicieli danej Rady Oddziałowej w głosowaniu, przedstawicielom każdego Oddziału, przysługuje tylko jeden głos.
3. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
4. W sytuacji, kiedy w dwóch kolejnych posiedzeniach plenarnych Rady uczestniczy mniej niż połowa jej członków Prezydium Rady może przeprowadzić głosowanie w celu podjęcia niezbędnych uchwał w trybie odebrania głosów członków Rady na piśmie.

### § 21

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

### § 22

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

## **VI. Prawa i obowiązki członków Rady**

### § 23

1. Członkowie Rady mają prawo:
  - 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.
  - 2) wypowiedania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.

- 3) brania udziału, poprzez głosowanie na równych prawach, w podejmowaniu przez Radę decyzji.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.

## **VII. Fundusze Rady**

### § 24

Rada gromadzi fundusze przeznaczone na działalność statutową Szkoły.

### § 25

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków.

### § 26

Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

### § 27

Zgromadzonymi środkami Rada dysponuje poprzez dwie, działające wspólnie, spośród trzech upoważnionych osób: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady i Skarbnika.

### § 28

1. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik Rady.
2. Przewodniczący Rady posługuje się pieczętką o treści:



## PRZEWODNICZĄCY

Rady Rodziców

Przy Szkole Zespole Szkół Ogólnokształcących

i Policealnych im. Mikołaja Kopernika

Na dokumentach finansowych zastosowanie powyższej pieczętki wymaga złożenia dodatkowo czytelnego podpisu przewodniczącego Rady.

**3.** Prezydium Rady Rodziców posługuje się pieczętką o treści:

### RADA RODZICÓW

Przy Szkole Zespole Szkół Ogólnokształcących

i Policealnych im. Mikołaja Kopernika

64 – 300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6

tel. (61) 44 22 450, fax. (61) 44 22 663

Na dokumentach finansowych oprócz powyższej pieczętki wymagane są dwa czytelne podpisy upoważnionych osób.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I POLICEALNYCH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W NOWYM TOMYŚLU**

Na podstawie art. 70 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. w związku z art. 307 Ustawy Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.

## **Rozdział 1**

**§1.1.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika, który kieruje pracą Rady Pedagogicznej oraz prowadzi obrady plenarne.

2. Uchwały rady są podejmowane przez głosowanie.

3. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły są podstawowym dokumentem Rady. Rada wybiera protokolanta spośród swoich członków na okres roku szkolnego.

4. Na podstawie art.40, ust 5 ustawy o systemie oświaty- ustala się, iż zebrania plenarne są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

4) w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna organizuje zebrania szkoleniowe odpowiednio do ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

6. Zebrania mogą być organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, przewodniczącego Rady, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady i powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądaný termin jego przeprowadzenia.

8. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych powiadamia członków przynajmniej na 2 dni przed terminem.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **§ 2.1. ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.**

1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.

2) Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach - w formie uchwał – Rada zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

3) Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły oraz może występować do Kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.

#### **2. Do podstawowych zadań Rady pedagogicznej należy:**

1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.

2) Analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,

3) Ustalenie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania.

4) Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami.

5) Rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków, w tym Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw Szkoły.

6) Delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrujący odwołania od oceny nauczyciela.

7) Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP.

#### **3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów.

6) Podejmowanie uchwał o przeniesieniu ucznia do innej klasy na tym samym etapie edukacyjnym ,

7) Podejmowanie uchwał o przeniesienie ucznia na nauczanie indywidualne,

8) Zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie do nich zmian,

9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

10) Uchwalanie programu wychowawczego szkoły,

11) Uchwalanie programu profilaktyki,

12) Ustalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,

13) Ustalenie terminu odpracowania wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi,

14) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji na koniec I semestru oraz klasyfikacji i promocji uczniów na koniec roku szkolnego,

15) Uchwalanie statutu lub jego zmian.

#### **4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

1) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,

- 2) Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, przydział godzin stałych i ponadwymiarowych,
- 3) Projekt planu finansowego szkoły.
- 4) powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
- 5) Przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora
- 6) ocenę pracy Dyrektora Szkoły.
- 7) Wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 8) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
- 9) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 10) program wychowawczego szkoły
- 11) program profilaktyki
- 12) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (§5 ust.1 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U nr 46 poz. 432 ze zmianami)

### **§3.1.. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 2) Możliwość wstąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie Wicedyrektora,
2. W przypadku określonym w pkt.1 ust.2), organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **§ 4.1.ORGANIZACJA OBRAD**

- 1).Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady,
- 2). W przypadku zwołania zebrania z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej, przedstawiają oni przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami 1/3 członków Rady.
2. Przewodniczący obrad prowadzi i przygotowuje jej zebrania:
  - 1) Ma obowiązek w terminie co najmniej 7 dni przed zebraniem powiadomić członków Rady Pedagogicznej pisemnym zarządzeniem dyrektora placówki, w którym określona zostanie data, miejsce oraz porządek obrad (z wyjątkiem rady nadzwyczajnej w nagłej potrzebie);
  - 2) Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad pod względem organizacyjnym, technicznym i merytorycznym, w tym gromadzi materiały niezbędne do obrad;
  - 3) Może delegować w ograniczonym zakresie swoje uprawnienia Wicedyrektorowi lub innym pracownikom szkoły.
  - 4) Ma prawo do zwolnienia w uzasadnionych przypadkach członka Rady z obecności na zebraniu.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) Realizacji prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej.
  - 2) Podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki,
  - 3) Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - 4) Zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i formy jego realizacji,
  - 5) Przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym wniosków

wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz dokonania oceny analizy pracy placówki,

6) Wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa, poinformowania organu prowadzącego i nadzorującego placówkę w celu ostatecznego stwierdzenia prawomocności uchwały

#### **4. Zasady i procedury wystąpień:**

1) Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia,

2) Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień związany z przedstawianymi na zebraniu zagadnieniami w rozpatrywanym porządku obrad,

3) czas wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 5 minut,

4) Przewodniczący udziela głosu uczestnikom obrad w kolejności zgłoszeń,

5) Przewodniczący poza porządkiem obrad może udzielać głosu osobom:

a) chcącym odnieść się bezpośrednio do wystąpienia przedmówcy ( ad vocem)

b) zgłaszającym wnioski formalne

6) Przewodniczący może również odebrać głos mówcy. Odebranie głosu odbywa się po (2)... - krotnym ostrzeżeniu i przywołaniu członka Rady do porządku. Odebranie głosu może nastąpić w wyniku odbiegania od tematu znacznego wydłużenia wystąpienia. Odebranie głosu protokolant odnotowuje w protokole.

7) W przypadku, gdy forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę Rady, przewodniczący odbiera głos bez ostrzeżenia i przywołuje do porządku, a protokolant odnotowuje ten fakt w protokole obrad.

**§ 5.1.** Decyzje Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał podejmowanych na zebraniach plenarnych w głosowaniu jawnym lub tajnym - tryb głosowania ustala rada w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez jednokrotne podniesienie ręki "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

1) W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób głosowania.

6. Wszystkie decyzje Rady Pedagogicznej, również opinie mają charakter uchwały.

#### **§ 6.1. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:**

1) Czynnego uczestniczenia w obradach Rady;

2) Potwierdzania swojej obecności podpisem na liście;

3) Nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników placówki.

2. Nauczyciele mają prawo:

1) Wnoszenia do porządku obrad spraw, które ich zdaniem są ważne dla działalności placówki.

2) Składania wniosków i propozycji uchwał.

3) Przedstawiania swojego stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących społeczności i pracy placówki.

#### **§ 7.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane:**

1) Protokół spisywany jest w ciągu 14 dni od daty zebrania przez stałych protokolantów, powołanych przez Radę Pedagogiczną spośród swoich członków.

2) Schemat protokołu zawiera:

a) nagłówek (kolejny numer, nazwa organu, data

- b) podanie liczby nazwiska uczestników, liczbę i nazwiska osób nieobecnych z informacją o usprawiedliwieniu i nieusprawiedliwieniu nieobecności (wykaz nazwisk stanowi załącznik)
  - c) stwierdzenie quorum
  - d) porządek posiedzenia (podany w punktach i podpunktach (stałe punkty porządku, to:
    - otwarcie posiedzenia,
    - powitanie zebranych,
    - przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad,
    - powołanie protokolanta;
  - e) odnośniki do poszczególnych punktów porządku relacjonujące przebieg spotkania (np. pierwszy głos zabrał kolega ....., który przypomniał, że....., następnie wystąpiła koleżanka....., podkreśliła rolę.....)
  - f) uchwały, wnioski, apele,
  - g) podpis protokolanta (pod tekstem z lewej strony, z dopiskiem „protokołował”),
  - h) podpis przewodniczącego rady (pod tekstem z prawej strony).
- 3) Protokół wraz z listą obecności członków Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant, a następnie składa w sekretariacie szkoły
- 4) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek.
- 5) O wprowadzeniu poprawek do protokołu decyduje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu
- 6) Na następnym posiedzeniu Rada przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga protokołów (protokołowana elektronicznie), która zawiera ponumerowane strony, jest opieczętowana i podpisana przez Dyrektora Szkoły.

3. W placówce funkcjonuje rejestr uchwał Rad Pedagogicznych. Uchwały Rady Pedagogicznej zawierają datę, numer, podstawę prawną, zakres tematyczny, osobę odpowiedzialną za wykonanie uchwały oraz datę jej wejścia w życie.

4. Księga protokołów oraz rejestr uchwał Rad Pedagogicznych jest dostępny na terenie szkoły upoważnionym członkom Rady, na wniosek osób zatrudnionych w organach prowadzących lub nadzorujących szkołę oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **§ 8.1. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1) Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
- 2) Nowelizacje regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
- 3) Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
- 4) Jeżeli ilość zmian w regulaminie jest znaczna, opracowany zostaje i przedłożony Radzie Pedagogicznej tekst ujednolicony.

**§ 9.** Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

# **REGULAMIN SAMORZĄDU SZKOLNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I POLICEALNYCH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W NOWYM TOMYŚLU**

Celem Samorządu jest:

1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych
2. Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

Do zadań Samorządu należy:

1. Organizowanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły.
  2. Przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców opinii potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów szkoły roli rzecznika interesów ogółu uczniów.
  3. Współdziałanie z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.
  4. Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturowych, sportowych.
  5. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do niezbędnych prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracy na rzecz środowiska lokalnego.
- Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce.

Uprawnienia Samorządu obejmują:

1. Prawo przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły.
2. Prawo do przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
4. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
5. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych

proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

6. Redagowanie ściennych gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli, korzystanie z radiowęzła, itp. .

7. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

8. Prawo wypowiedzenia opinii nt. współpracy z nauczycielem pełniącym rolę opiekuna

9. Dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

Władze Samorządu Uczniowskiego:

1. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządów klasowych.

2. Najwyższą władzą samorządów klasowego i szkolnego jest ogólne zebranie członków

.

3. Władzą wykonawczą samorządów są zarządy samorządu klasowego i szkolnego.

4. Struktura organizacyjna Zarządu Samorządu Szkolnego:

a. przewodniczący Zarządu Samorządu Szkolnego

b. zastępca

c. skarbnik

d. kronikarz (sekretarz)

5. Wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków samorządów.

Wybory do Samorządu Szkolnego:

Termin wyborów: do 5 października każdego roku szkolnego

Ostateczny termin zgłoszenia kandydatów upływa na 5 dni przed wyborami. Każdy z kandydatów musi przynieść zdjęcie i przygotować plakat wyborczy.

Uczniowie na ogólnym zebraniu w głosowaniu tajnym wybierają czterech, którzy będą tworzyć Zarząd Samorządu Szkolnego.

Przewodniczącym może zostać tylko ten uczeń, który w wyborach uzyska ponad 50% (50% + 1 głos) oddanych ważnych głosów.

Do drugiej tury wyborów (w przypadku, gdy I tura nie wyłoniła przewodniczącego) przechodzą dwaj kandydaci, którzy w I turze uzyskali największą liczbę głosów.

Wybory przeprowadza komisja wyborcza ustalająca tryb swojej pracy, który nie może być sprzeczny z regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

W pracach Samorządu biorą udział wszyscy pozostali kandydaci, którzy wykazali chęć pracy na rzecz szkoły.

6. Kadencja Zarządu SU trwa przez okres roku szkolnego.

Współpraca

1. Zarząd SU współpracuje z wychowawcami klas, dyrektorem szkoły i uzgadnia z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.

2. Zarząd SU informuje ogół uczniów o swojej działalności.

3. Zebrania, narady, spotkania wynikające z działalności samorządów odbywają się w



ramach potrzeb.

#### Fundusze

1. Samorządy mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności. Dysponentem funduszków jest Zarząd w porozumieniu z opiekunem.
2. Fundusze samorządów mogą być tworzone:
  - a. z kwot uzyskanych za wykonywana przez uczniów odpłatnie prace
  - b. z. dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez
  - c. z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych
  - d. ze środków przekazywanych przez Rade Rodziców, zakład opiekuńczy, inne instytucje i organizacje oraz osoby prywatne

#### Obowiązki Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wobec Samorządu Uczniowskiego:

1. Udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządów, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
2. Zapoznanie SUz tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły
3. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządów (np. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, radiowęzła szkolnego, itp.).
4. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniów oraz informowanie o zajętym przez władze szkolne stanowisku.
5. Czuwanie nad zgodnością działalności SUz celami wychowawczymi szkoły
6. Zapewnienie koordynacji działalności SUz innymi organizacjami uczniowskimi i z władzami szkoły.
7. Powołanie opiekuna SU.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły

#### Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
3. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
5. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA  
KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 1  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W NOWYM TOMYŚLU

## § 1

### Terminarz roku szkolnego

1. Rok szkolny w Liceum Ogólnokształcącym dzieli się na dwa semestry. Szczegółowy harmonogram ustala się osobno dla każdego roku szkolnego poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.

## § 2

### Klasyfikowanie

1. Klasyfikacja uczniów dokonywana jest śródrocznie (semestralnie) i końcoworocznie. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna przeprowadzana jest zawsze w ostatnim tygodniu kończącym semestr oraz zajęcia całoroczne, z wyjątkiem I semestru klas programowo najwyższych. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia lekcyjne. Klasyfikację zatwierdza Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu zgodnie z harmonogramem roku szkolnego. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych i końcoworocznych przypada na piątek w tygodniu poprzedzającym tydzień zakończenia zajęć semestralnych i końcoworocznych, a dla klas programowo najwyższych Liceum Ogólnokształcącego w I semestrze w piątek w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania..
3. 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 ukończenie szkoły.
4. Tryb poinformowania:
  - a) podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są cykliczne spotkania uczących z rodzicami; na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o stałych terminach spotkań w ciągu całego roku szkolnego; spotkania odbywają się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego,
  - b) każdy z nauczycieli poinformuje o dodatkowych możliwościach uzyskania informacji o ocenach ucznia,
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

6. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały.
8. W przypadku niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny przez radę pedagogiczną uczeń nie zalicza semestru lub całego roku, ale przysługuje mu prawo powtarzania klasy.
9. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony po pierwszym semestrze do 31 marca, po drugim semestrze w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
10. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
  - c) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - d) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
  - e) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, skład imienny nauczycieli przeprowadzających egzamin, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - f) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - g) po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia o wystawionej ocenie,
  - h) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od ustalonej oceny do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od daty przeprowadzenia egzaminu; odwołanie może dotyczyć tylko uchybień formalnych, które naruszyły tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
  - i) wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu w arkuszu ocen ucznia.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych:  
semestralnych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz  
rocznej klasyfikacji z zachowania.**

1. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym, końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach końcoworocznych.
2. Jeżeli proponowana przez wychowawcę końcoworoczna i semestralna ocena z zachowania jest zdaniem ucznia lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.
  - a) Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie, nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.
  - b) Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje niezwłocznie Zespół w składzie : dyrektor szkoły lub jego zastępca, wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez ucznia, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - c) Na posiedzeniu w/w Zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu w sprawie odwołania. Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem Zespołu wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 19 Rozporządzenia MENiS.
  - d) Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający : skład zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.
3. Jeżeli proponowana przez nauczyciela końcoworoczna i semestralna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.
  - a) Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie, nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.
  - b) Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą klasy rozpatruje zasadność złożonego wniosku, uwzględniając następujące przypadki:
    - długą usprawiedliwioną chorobą nieobecność w szkole, która uniemożliwiła uczniowi uzyskanie oceny wyższej z przedmiotu
    - uzyskanie przez ucznia 30 % ocen pozytywnych z przedmiotu w ciągu roku
    - uzyskanie przez ucznia maksymalnie trzech ocen niedostatecznych z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

W sytuacji niespełnienia powyższych warunków wnioski jest odrzucany, natomiast w przypadku uznania zasadności wniosku dyrektor niezwłocznie organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

- c) Dla przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie :
- dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji
  - nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator
  - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji
  - w egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca.
- d) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji - wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
- e) Badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów : technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych oraz języka obcego - forma do wyboru przez ucznia.
- f) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
- g) Komisja, o której mowa w pkt. 3c na podstawie przeprowadzonego badania przedstawia nauczycielowi propozycję :
- podwyższenia oceny - w przypadku pozytywnego wyniku badania
- albo
- utrzymania oceny - w przypadku negatywnego wyniku badania.
- Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem Komisji nauczyciel podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem § 19 Rozporządzenia MENiS.
- h) Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający : skład komisji, termin posiedzenia komisji, pytania egzaminacyjne, pracę ucznia lub w przypadku formy ustnej badania - zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, ustalone stanowisko Komisji wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.
- i) Uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności traci w/w uprawnienia z wyjątkiem § 19 Rozporządzenia MENiS.

## § 4

### **Cele i zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania:**

1. Cele i zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - b) motywowanie ucznia do dalszej pracy oraz dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - c) ocenianie obejmuje formułowane przez nauczyciela wymagania edukacyjne, bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie, ustalanie ocen klasyfikacyjnych, warunki ich poprawienia, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Nauczyciele obowiązkowo na początku roku szkolnego informują w formie pisemnej uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, wynikających z realizowanego przez szkołę programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  12. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- a) oceny cząstkowe (bieżące), określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- b) śródroczne (semestralne) i końcoworoczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania nadany semestr (rok szkolny).

13. Oceny cząstkowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący-6;
- stopień celujący minus - 6-;
- stopień bardzo dobry plus – 5+;
- stopień bardzo dobry – 5;
- stopień bardzo dobry minus – 5-;
- stopień dobry plus – 4+;
- stopień dobry – 4;
- stopień dobry minus – 4-;
- stopień dostateczny plus – 3+;
- stopień dostateczny – 3;
- stopień dostateczny minus – 3-;
- stopień dopuszczający plus – 2+;
- stopień dopuszczający – 2;
- stopień dopuszczający minus – 2-;
- stopień niedostateczny – 1;

14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- celujący - 6 - cel,
- bardzo dobry - 5 - bdb,
- dobry - 4- db,
- dostateczny - 3 - dst,
- dopuszczający - 2 - dp,
- niedostateczny - 1 - nd.

15. Obszary oceniania oraz waga poszczególnych form:

- a) praca klasowa [także wypracowanie] – 3
- b) test [także czytanie ze zrozumieniem] – 3
- c) sprawdzian – 3
- d) kartkówka - 2
- e) ćwiczenia i zadania praktyczne – 2
- f) praca domowa (także przygotowanie do lekcji) – 2
- g) odpowiedź ustna - 2
- h) praca samodzielna na lekcji – 2
- i) praca w grupach na lekcji – 1
- j) udział w dyskusji – 1
- k) prezentacja, projekt, referat – 1



- l) aktywność na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych (związanych z przedmiotem) – 1
- m) wykonanie pomocy dydaktycznych, w tym prowadzenie zeszytu – 1
- n) OCENA SEMESTRALNA UCZNIĄ Z POPRZEDNIEJ SZKOŁY - 2

16. Sposób ustalania oceny cząstkowej sprawdzianów, prac klasowych oraz kartkówek – wskaźnik procentowy:

- 0 – 32% opanowanych treści i umiejętności = niedostateczny
- 33% - 37% = dopuszczający minus
- 38% - 43% = dopuszczający
- 44% - 48% = dopuszczający plus
- 49% - 53% = dostateczny minus
- 54% - 59% = dostateczny
- 60% - 64% = dostateczny plus
- 65% - 69% = dobry minus
- 70% - 75% = dobry
- 76% - 80% = dobry plus
- 81% - 85% = bardzo dobry minus
- 86% - 91% = bardzo dobry
- 92% - 96% = bardzo dobry plus
- 97% - 100% = celujący

17. Sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej - przeliczanie wartości średniej ważonej na oceny:

- 0 – 1,74 = niedostateczny
- 1,75 – 2,50 = dopuszczający
- 2,51 – 3,50 = dostateczny
- 3,51 – 4,50 = dobry
- 4,51 – 5,60 = bardzo dobry
- 5,61 – 6,00 = celujący

18. Nauczyciel ma prawo odstąpić od sposobu ustalania oceny określonego w punkcie 16 i wystawić ocenę wyższą od tej, która wynika ze średniej ważonej, jeśli uzna, że wysiłek włożony przez ucznia w procesie nauczania powinien być w sposób szczególny doceniony, gdyż zaowocuje w kolejnym semestrze zwiększoną motywacją do pracy.

19. Uczniowi, który przeniósł się w drugim półroczu z innej szkoły wpisuje się ocenę semestralną, którą uzyskał w poprzedniej szkole, jako ocenę cząstkową z wagą 2

20. Procedury poprawy ocen cząstkowych oraz nadrabiania zaległości

- a) Uczeń nieobecny na pracy klasowej (także sprawdzianie, teście, kartkówce) ma obowiązek nadrobić zaległość na najbliższej lekcji. W sytuacjach usprawiedliwionych musi nadrobić zaległość w ciągu dwóch tygodni od dnia

- powrotu do szkoły, po uprzednim (bezzwłocznym) uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
- b) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, ma możliwość poprawienia jej w ciągu 2 tygodni od chwili uzyskania informacji o ocenie. Ocenę niedostateczną może poprawiać tylko raz.
  - c) Po dłuższej nieobecności (spowodowanej np. chorobą) uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed lekcją, a następnie nadrabia zaległości w terminie i trybie wyznaczonym przez nauczyciela.
21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
22. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia opiera się na systematyczności i wszechstronności.
23. Wystawiając oceny cząstkowe (bieżące) nauczyciel:
- a) musi uwzględnić następujące formy oceniania:
    - odpowiedź pisemna,
    - odpowiedź ustna,
    - zadania i prace domowe,
    - przygotowanie ucznia do lekcji,
  - b) może uwzględnić następujące formy oceniania:
    - aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć,
    - prezentację przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu,
    - udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych
24. Niedopuszczalnym jest, aby oceny klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne były wystawiane na podstawie np. jednej z ww. form. Ocena końcoworoczna jest podsumowaniem całorocznych osiągnięć ucznia.
25. Pisemne sprawdzanie wiadomości winno odbywać się według następujących zasad:
- a) praca klasowa-dotyczy tylko języka polskiego, matematyki i języków obcych; czas trwania do 2 godzin w zależności od przedmiotów, zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem dwutygodniowym; uczeń poprawioną pracę powinien otrzymać w okresie czternastodniowym,
  - b) sprawdzian pisemny może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów; czas trwania do jednej godziny lekcyjnej; zakres materiału oraz termin sprawdzianu uczeń winien znać z wyprzedzeniem tygodniowym; termin oddania sprawdzianu do 14 dni,
  - c) kartkówka winna obejmować materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich lekcji, a w przypadku języka polskiego z jednej lektury; o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 20 minut; termin oddania 7 dni.

- d) jeżeli praca pisemna zostanie oddana po upływie wyznaczonego terminu uczeń ma prawo nie przyjąć oceny,
  - e) nauczyciel ma obowiązek udostępnienia uczniowi poprawionej pracy do wglądu i przechowywania jej do końca roku szkolnego,
  - f) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
26. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
- a) materiał bieżący bez zapowiedzi
  - b) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.
27. W przypadku uzyskania przez ucznia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej nauczyciel, który wystawił ocenę może zażądać zdania (zaliczenia) materiału programowego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o formie i terminach zdawania materiału programowego na początku roku szkolnego.
28. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania, semestrze bądź roku szkolnym. Są ustalane na podstawie ocen cząstkowych (bieżących), ale jako podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
29. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim 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.
30. 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
31. 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:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) 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.
32. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej

wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

33. Ocena z zachowania jest wyrażona według następującej skali ocen: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna. Ocena z zachowania jest oceną całościową i musi uwzględniać wszystkie kryteria.

34. Kryteria oceny z zachowania:

- ocena wzorowa – uczeń musi wzorowo wywiązywać się z obowiązków szkolnych, musi cechować go wysoka kultura osobista, powinien wykazywać wiele własnej inicjatywy, aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, klasy i środowiska, godnie reprezentować szkołę, dbać o honor i tradycje szkoły, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- ocena bardzo dobra – uczeń rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, cechuje go wysoka kultura osobista, angażuje się w życie klasy i szkoły.

- ocena dobra – kultura ucznia nie może budzić zastrzeżeń, uczeń przestrzega statutu szkoły, szanuje mienie szkolne, wywiązuje się z przydzielonych obowiązków, dba o kulturę osobistą, dba o swój wygląd zewnętrzny (czysty, schludny, estetyczny). Wychowawca, nauczyciel i inni pracownicy szkoły nie zgłaszają zastrzeżeń, w razie potrzeby chętnie pomaga kolegom, angażuje się w sprawy klasy i szkoły. Uczeń nie otrzymał żadnej nagany, systematycznie uczęszcza do szkoły,

- ocena poprawna – kultura osobista ucznia nie narusza norm obyczajowych, uczeń poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią nie otrzymał więcej niż trzech upomnień od dyrektora, wychowawcy lub nauczycieli w semestrze. Uczeń nie angażuje się w życie klasy i szkoły. Musi mieć poprawną frekwencję.

- ocena nieodpowiednia – uczeń nie przestrzega regulaminu szkoły, nie szanuje mienia szkolnego, pali papierosy na terenie szkoły i terenach przyległych, nieodpowiednio zachowuje się na imprezach szkolnych, popełnia wykroczenia poza terenem szkoły, celowo opuszcza zajęcia lekcyjne.

- ocena naganna – uczeń notorycznie łamie regulamin szkoły, popełnia wykroczenia na jej terenie i poza nim, często wagaruje, popada w konflikt z prawem, zachowuje się w sposób pozbawiony szacunku wobec pracowników szkoły.

35. Regulamin dotyczący absencji uczniów:

a) Uczestnictwo w zajęciach szkolnych to podstawowy obowiązek każdego ucznia.

b) Obowiązkiem ucznia jest punktualne przybycie na zajęcia. Tylko spóźnienia spowodowane obiektywnymi okolicznościami (spóźnienie pociągu, autobusu) będą usprawiedliwione. Każde spóźnienie winno być niezwłocznie usprawiedliwione u nauczyciela prowadzącego zajęcia.

c) Każda nieobecność na zajęciach winna być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Po tym okresie godziny absencji są nieusprawiedliwione.

- d) Uczniowie są zobowiązani do przedstawienia wychowawcy usprawiedliwień pisemnych, podpisanych przez rodziców z podaniem przyczyny nieobecności.
  - e) Jeżeli absencja chorobowa wynosić będzie więcej dni (powyżej pięciu) rodzice (prawni opiekunowie) winni powiadomić wychowawcę o przedłużającej się chorobie.
  - f) W przypadkach losowych (ważna uroczystość rodzinna) lub nagłych (wyjazd) uczeń może uzyskać zwolnienie z zajęć.
  - g) Kary za nieusprawiedliwioną absencję:
    - za 20 godzin pisemna nagana wychowawcy klasy i poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów)
    - za 30 godzin pisemna nagana dyrektora,
    - za 40 godzin zagrożenie wydaleniem ze szkoły.
  - h) Przy niżej podanej absencji nieusprawiedliwionej ucznia z zachowania nie powinna być wyższa niż:
    - ocena wzorowa – nie więcej niż 3 godziny i 2 spóźnienia
    - ocena bardzo dobra – nie więcej niż 5 godzin i 4 spóźnienia
    - ocena dobra – nie więcej niż 10 godzin i pojedyncze spóźnienia (do 6-ciu)
    - ocena poprawna – od 11 do 15 godzin oraz od 7 do 10 spóźnień
    - ocena nieodpowiednia – od 16 do 25 godzin oraz od 10 do 15 spóźnień
    - ocena naganna – powyżej 25 godzin i powyżej 15 spóźnień
36. Nauczyciele mają obowiązek rzetelnego i konsekwentnego stosowania wszystkich wspólnie ustalonych zasad postępowania wobec uczniów. Dyrekcja szkoły ma prawo do sprawowania kontroli nad realizacją kryteriów wystawiania ocen ze sprawowania i regulaminu absencji.
37. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca uwzględniając samoocenę ucznia, opinię samorządu klasowego oraz ocenę zespołu uczących nauczycieli.

## § 5

### Reprezentowanie szkoły

1. Uczeń może reprezentować szkołę w zawodach oraz brać udział w pracach samorządu szkolnego, jeżeli uzyskuje pozytywne wyniki w nauce i przynajmniej ocenę dobrą ze sprawowania.

## § 6

### Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko- jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni, od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który uzyskał niedostateczne oceny końcoworoczne oraz uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę raz w ciągu cyklu nauczania.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie nie uregulowane sprawy w Wewnętrzny Systemie Oceniania reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dziennik Ustaw Nr 83, poz. 562).

## **Regulamin biblioteki szkolnej w Zepole Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. M. Kopernika w Nowym Tomyślu**

1. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach ustalanych corocznie w zależności od organizacji pracy szkoły, a godziny otwarcia podane są na drzwiach wejściowych.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą bezpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 1 miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Wypożyczać książki można tylko na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej lub karty bibliotecznej. Nie wypożycza się książek na nazwisko innej osoby.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Czytelnik, który nie oddał książki w terminie, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
7. Z końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone w terminie podanym przez bibliotekę.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
9. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać ciszę.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem. Przed wypożyczeniem należy zwrócić uwagę na stan wypożyczonego egzemplarza i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem oraz do bezwzględnego jego przestrzegania



# REGULAMIN POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ

## W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu

1. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - a. Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.
  - b. Proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
  - c. Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
2. Szkolny rzecznik może:
  - a. Rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie.
  - b. Rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego.
  - c. Organizować konfrontacje wyjaśniające.
  - d. Uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.
  - e. Inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
3. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających bezpośrednio z regulaminów wewnątrzszkolnych, Statutu Szkoły i Konwencji o prawach dziecka.
4. Wybór rzecznika
  - a. Funkcja rzecznika zapisana jest w statucie szkoły.
  - b. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji .
  - c. Rzecznika wybierany jest na początku każdego roku szkolnego przez wszystkich uczniów w szkole.
  - d. Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Uczniowski.
  - e. Każdy uczeń, w tajnym głosowaniu, proponuje nauczyciela, który ma zostać rzecznikiem.
  - f. Rzecznikiem zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.
  - g. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
5. Zasady działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - a. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i pozostałych dokumentów określających prawa ucznia.
  - b. Główna rola Rzecznika Praw Ucznia polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw.
  - c. Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście. Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy. Rzecznik może być mediatorem między stronami.
  - d. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
  - e. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.
6. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
  - a. Zapoznavanie i propagowanie praw ucznia.
  - b. Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  - c. Mediacja między stronami konfliktu.
  - d. Rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów.
  - e. Ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.
  - f. Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
  - g. Zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.
  - h. Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia :
  - a. Znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji o prawach dziecka.

- b. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
- c. Interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
- d. Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
- e. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.
- f. Składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.
- g. Składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego semestru.
- h. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
- i. Kontrola realizacji spraw spornych.

## 8. Prawa Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia

Rzecznik ma prawo do:

- a. swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa;
- b. uzyskania pełnej informacji dotyczącej sytuacji konfliktowej;
- c. zapoznania się z opiniami stron konfliktu;
- d. uzyskania pomocy ze strony każdego ucznia i pracownika szkoły;
- e. zasięgnięcia opinii Rady SU, rady pedagogicznej, rady rodziców;
- f. podjęcia mediacji ze stronami konfliktu;
- g. odstąpienia od podjęcia lub prowadzenia interwencji;
- h. wnioskowania w sprawie zawieszenia kar nałożonych na ucznia i udzielania poręczeń;
- i. zwrócenia się o pomoc do dyrektora szkoły w sprawach szczególnie trudnych.

# **REGULAMIN INTERNATU ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I POLICEALNYCH W NOWYM TOMYŚLU**

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomyślu, zwany dalej internatem, jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, koedukacyjną, działającą w ramach Zespołu Szkół, przeznaczoną głównie dla uczniów szkoły uczących się w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomyślu, jak również w miarę możliwości uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych.

1. Internat może prowadzić dodatkowo wynajem wolnych pomieszczeń i pokoi dla osób prywatnych i grup zorganizowanych.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
3. Internat nie zapewnia wyżywienia wychowankom. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przedstawić kierownikowi internatu umowę z podmiotem gospodarczym zapewniającą wychowankowi wyżywienie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2018r. po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## **§2**

### **Warunki przyjęcia do internatu**

1. Podstawowym warunkiem umożliwiającym pobyt w internacie jest zawarcie (w ciągu 14 dni od daty przyjęcia do internatu) umowy określającej zasady zakwaterowania w Internacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomyślu, którą należy wypełnić w trzech egzemplarzach i dostarczyć przed zakwaterowaniem wraz z pozostałą wymaganą dokumentacją. Wzór umowy jest dostępny w Internacie. Brak umowy uniemożliwia zakwaterowanie kandydata w internacie.
2. Prawo zamieszkania w internacie mają uczniowie zamieszkujący w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub bardzo utrudniony.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami rodzinnymi, materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Nowym Tomyślu.
4. W przypadku istnienia wolnych miejsc, do internatu mogą zostać przyjęci inni uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych.
5. Osoba ubiegająca się o miejsce w internacie musi złożyć oświadczenie o stałym miejscu zamieszkania - pobytu stałego.

## **§3**

### **Odpłatność za internat**

1. Pobyt w internacie jest płatny.
2. Odpłatność za internat reguluje Zarządzenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomyślu.
3. Uczniów mieszkających w Internacie obowiązuje kaucja zwrotna w ustalonej wysokości Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomyślu, płatna pierwszego dnia zajęcia miejsca w Internacie w danym roku szkolnym.
4. O ewentualnym wykorzystaniu kaucji decyduje kierownik internatu po stwierdzeniu dewastacji internatu dokonanych przez wychowanków.

## **§4**

### **Cele internatu**

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z poszanowaniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.

## **§5**

### **Zadania internatu**

1. Zapewnienie wychowankom za odpłatnością zakwaterowania.
2. Zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych.
3. Zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
4. Stwarzanie warunków do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
5. Upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia.
6. Wdrażanie wychowanków do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowych.
7. Rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej.
8. Zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, sali audiowizualnej, świetlicy i innych udogodnień socjalnych.

## **§6**

### **Organizacja pracy internatu**

1. Internat jest placówką feryjną.
2. Internat czynny jest od niedzieli (godz. 18<sup>00</sup>) do piątku (godz. 18<sup>00</sup>) z wyjątkiem przerw związanych z funkcjonowaniem szkoły (ferie itp.).
3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje kierownik internatu.

## **§7**

### **Wychowankowie internatu**

1. Uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomyślu oraz innych szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych mieszkający w internacie są wychowankami internatu.
2. Wychowankowie internatu są podzieleni na grupy wychowawcze.
3. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę pracy samorządu. Liczebność grupy może wynosić do 35 osób.
4. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
5. Wychowawcy internatu oraz kierownik internatu tworzą Zespół Wychowawczy Internatu.
6. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez Zespół Wychowawczy Internatu.
7. Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
9. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu.
10. Pracami Młodzieżowej Rady Internatu kieruje 3-osobowy zarząd wybrany w demokratycznych wyborach. Kadencja Młodzieżowej Rady Internatu trwa jeden rok szkolny.
11. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez Zespół Wychowawczy Internatu.
12. Młodzieżowa Rada Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin internatu.
13. Wychowankowie funkcjonują w internacie w oparciu o opracowany porządek dnia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§8**

### **Prawa wychowanków internatu**

Wychowanek ma prawo do:

- 1) korzystania ze wszystkich urządzeń internatu służących do nauki własnej, rozwoju fizycznego i pogłębiania zainteresowań;
- 2) wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w internacie, szkole i w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych, kulturalnych organizowanych w środowisku;
- 3) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz wszystkich spraw dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
- 4) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
- 5) korzystania, za zgodą wychowawcy lub kierownika internatu, z dłuższego czasu przeznaczonego na naukę własną do godz. 23.00 z klas I - II oraz do godz. 24.00 z klas III - IV.
- 6) korzystania, za zgodą dyżurnego wychowawcy, po godzinie 22.00 z audycji radiowych i telewizyjnych, filmów będących lekturą lub o uznanych wartościach moralnych i artystycznych, pod warunkiem, że nie zakłóci to spokoju pozostałym mieszkańcom internatu i nie przekroczy czasu na naukę własną przewidzianego dla poszczególnych klas;
- 7) zwracania się do wychowawcy grupy, kierownika internatu, Młodzieżowej Rady Internatu, we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy;
- 8) przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu - za wiedzą wychowawcy i przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych;

## §9

### Obowiązki wychowanków

1. Wychowanek ma obowiązek:
  - 1) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
  - 2) przestrzegać przepisów bhp i ppoż;
  - 3) przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia;
  - 4) utrzymywać porządek, czystość, estetykę pokoi mieszkalnych, pomieszczeń internatu i otoczenia zewnętrznego;
  - 5) dbać o sprzęt i urządzenia internatu, a za zawinione zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
  - 6) uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska;
  - 7) pełnić rzetelnie dyżury porządkowe;
  - 8) dokonywać drobnych napraw sprzętu i poprawiać wystrój pokoi mieszkalnych;
  - 9) podporządkować się poleceniom wychowawców, kierownictwa i postanowieniom Młodzieżowej Rady Internatu;
  - 10) każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjścia oraz wyjazdy i powroty w ciągu całego tygodnia;
  - 11) odnosić się z szacunkiem do pracowników internatu i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów;
  - 12) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;
  - 13) oszczędnie i prawidłowo użytkować energię elektryczną oraz wodę;
  - 14) w razie choroby lub wypadku niezwłocznie zgłosić ten fakt do wychowawcy dyżurnego;
  - 15) w czasie choroby przebywać we własnym domu rodzinnym;
  - 16) regularnie uiszczać opłaty za pobyt w internacie;
2. Za rażące naruszenie regulaminu i niewywiązywanie się z obowiązków, wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie. Decyzję o usunięciu z internatu, po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych na wniosek kierownika podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w internacie.
4. Wychowankowie mają całkowity zakaz przebywania w pokojach innych mieszkańców w godzinach 21.30 - 7.00.
5. Wychowankowie przebywający poza internatem mają obowiązek powrotu do godziny 21.00.

6. Wychowanków obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź zażycie środków odurzających

## **§10**

### **Nagrody i kary**

1. Nagrody za wzorowe zachowanie:
  - a) pochwała wychowawcy grupy;
  - b) pochwała kierownika internatu;
  - c) list pochwalny do rodziców;
  - d) wystąpienie do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny ze sprawowania
  - e) wystąpienie do dyrektora o nagrodę książkową na koniec roku szkolnego.
2. Kary za niestosowanie się do regulaminu:
  - a) upomnienie wychowawcy grupy;
  - b) obowiązek wykonania zadania wyznaczonego przez zespół wychowawców;
  - c) nagana kierownika internatu udzielona na piśmie;
  - d) nagana z ostrzeżeniem o usunięciu z internatu
  - e) usunięcie z internatu;
3. W przypadkach szczególnych takich jak: spożycie alkoholu, palenie papierosów itp. nie obowiązuje stopniowanie kar.

## **§11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne pozostawione w pokojach i korytarzach.
2. Regulamin może być zmieniony wskutek wniosków uczniów, nauczycieli lub rodziców w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Nowym Tomysłu
4. Wszelkie zmiany Regulaminu muszą nastąpić przed rozpoczęciem okresu, w którym miałyby obowiązywać. Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu .....

Zał. nr 1

Rozkład dnia:

7:00 -pobudka (toaleta poranna, wietrzenie pokoi, sianie łóżek)

7:10- 7:45 -śniadanie

wyjście do szkoły

8:00 -13:00 -zajęcia szkolne

13:45-15:30 -obiad

15:30-17:00 - porządki w obejściu, czas wolny (treningi, wyjazdy do miasta, udział w kołach zainteresowań, zebrania z wychowankami)

17:00-19:00 -nauka własna (odbywa się w pokojach, w świetlicy, w stołówce zgodnie z potrzebami młodzieży lub zaleceniami wychowawców; możliwość korzystania z podręcznego księgozbioru, pomocy koleżeńskiej, komputera- Internetu )

19:00-19:30 -kolacja, dyżur stołowy

19:30-21:00 -czas wolny (wspólne oglądanie telewizji , tenis stołowy, zajęcia w grupach koleżeńskich, )

21:00 -dyżury porządkowe, toaleta wieczorna ,przygotowania do snu

22:00 -cisza nocna ( możliwość cichej nauki w łóżku za zgodą wychowawcy )

**Art. 32.**

## **Uchwała**

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja Kopernika w Nowym Tomysłu został uchwalony i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 02.10.2018. Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej