



**59-101 POLKOWICE**  
**ul. Skalników 6**  
**tel. 76 / 74 65 111**  
**fax. 76 / 74 65 180**

---

## **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**im. Narodów Zjednoczonej Europy**  
**w Polkowicach**



**Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej**  
**w dniu 21 października 2009 r.**

**Statut Zespołu Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach  
opracowano na podstawie:**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Miejsce publikacji</b>
1.	<i>Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty</i>	<i>Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.</i>
2.	<i>Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw</i>	<i>Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206</i>
3.	<i>Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela</i>	<i>Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.</i>
4.	<i>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</i>	<i>Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.)</i>
5.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej <u>kształcenia ogólnego</u> w poszczególnych typach szkół</i>	<i>Dz. U. z 2012 r. poz. 977</i>
6.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej <u>kształcenia w zawodach</u></i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 184</i>
7.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie <u>ramowych planów nauczania</u></i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 204</i>
8.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego i <u>programów nauczania</u> oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 752</i>
9.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie <u>klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego</u></i>	<i>Dz. U. z 2012 r. poz. 7</i>
10.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie <u>kształcenia ustawicznego</u> w formach pozaszkolnych Zmiana: Dz. U. z 23 października 2012 r. po. 1152</i>	<i>Dz. U. z 2012 r. poz. 186</i>
11.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie <u>praktycznej nauki zawodu</u></i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 244, poz. 1626</i>
12.	<i>Rozporządzenie MEN z 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 857</i>
13.	<i>Rozporządzenie MEN z 27 grudnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie <u>organizacji roku szkolnego</u></i>	<i>Dz. U. z 2011 r., Nr 296, poz. 857</i>
13a.	<i>Rozporządzenie MEN z 5 października 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie <u>organizacji roku szkolnego</u></i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 186, poz. 1245</i>

14.	<i>Rozporządzenie MEN 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</i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 83, poz. 562 ze zm.</i>
15.	<i>Rozporządzenie MEN z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach</i>	<i>Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487</i>
16.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych</i>	<i>Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz.1490</i>
17.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży</i>	<i>Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1096</i>
18.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki</i>	<i>Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051</i>
19.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki dokumentacji przebiegu nauczania</i>	<i>Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1047</i>
20.	<i>Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki</i>	<i>Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 29</i>
20.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych prowadzenia Zmiana w Dz. U. z 2012 r. , poz. 205</i>	<i>Dz. U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624</i>
21.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. o nadzorze pedagogicznym</i>	<i>Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324</i>
22.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów szkół, w których nie tworzy się rad rodziców</i>	<i>Dz. U. z 2009 r. Nr 132, poz. 1087</i>
23.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych</i>	<i>Dz. U z 2009 r. Nr 31 , poz. 208</i>
24.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa</i>	<i>Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131</i>
25.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia.2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF</i>	<i>Dz. U. z 2009 r. Nr 136, poz. 1116</i>
26.	<i>Ustawa z dnia 2009 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o kulturze fizycznej</i>	<i>Dz. U. z 2009 r. Nr 97, poz. 801</i>

<b>27.</b>	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 300</i>
<b>28.</b>	<i>Uchwała Nr 172/2008 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Rządowego programu na lata 2008-2013 – „Bezpieczna Szkoła”.</i>	
<b>29.</b>	<i>Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.</i>	<i>Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69</i>
<b>30.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach</i>	<i>Dz. U. z 2011 r. Nr 161, poz. 968</i>
<b>31.</b>	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych</i>	<i>Dz. U. z 2012 r. poz. 393</i>
<b>32.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych Zmiana w Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208</i>	<i>Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 ze zm.</i>
<b>33.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Projekt rozporządzenia o ramowych statutach z dnia 18 listopada 2011 r. – wg projektu przygotowany jest wzór statutu szkoły zawodowej</i>	<i>Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.</i>
<b>34.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.</i>	<i>Dz. U. z 2015 r. poz. 843</i>

## *Spis treści*

<b><u>ROZDZIAŁ I</u></b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>6</b>
<b><u>ROZDZIAŁ II</u></b>	<b>GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
<b><u>ROZDZIAŁ III</u></b>	<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY ORAZ UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....</b>	<b>11</b>
<b><u>ROZDZIAŁ IV</u></b>	<b>ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>15</b>
<b><u>ROZDZIAŁ V</u></b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>16</b>
<b><u>ROZDZIAŁ VI</u></b>	<b>ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA .....</b>	<b>25</b>
<b><u>ROZDZIAŁ VII</u></b>	<b>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA I SŁUCHACZA....</b>	<b>36</b>
<b><u>ROZDZIAŁ VIII</u></b>	<b>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE ZWANE WEWNĄTRZSZKOLNYM SYSTEMEM OCENIANIA.....</b>	<b>41</b>
<b><u>ROZDZIAŁ IX</u></b>	<b>SZKOLNY PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....</b>	<b>59</b>
<b><u>ROZDZIAŁ X</u></b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>61</b>
<b><u>ROZDZIAŁ XI</u></b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>67</b>
<b><u>ROZDZIAŁ XII</u></b>	<b>GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY .....</b>	<b>74</b>
<b><u>ROZDZIAŁ XIII</u></b>	<b>PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE .....</b>	<b>75</b>

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1**

1. Typ Szkoły: szkoła ponadgimnazjalna.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w następującym brzmieniu: Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach.
3. Ilekroć w Statucie będzie mowa o „Szkołe” lub „Zespole Szkół” należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach.
4. Zespół Szkół działa w oparciu o decyzję nr 81/92 Kuratora Oświaty w Legnicy z dnia 30 lipca 1992 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Polkowicach z mocą obowiązywania od dnia 1 września 1992 r.
5. Siedzibą Zespołu Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach jest nieruchomość przy ul. Skalników 6 w Polkowicach położona na działkach o numerach geodezyjnych: 315/164, 315/168, 315/41, 315/28, 315/29, 315/166.
6. Właścicielem nieruchomości zabudowanej na działkach wymienionych w ust. 3 jest Powiat Polkowicki.
7. W skład nieruchomości zabudowanej wchodzi:
  - 7.1. obiekty Zespołu Szkół w Polkowicach, w tym:
    - a) budynek dydaktyczny,
    - b) budynek Auli Forum,
    - c) sala gimnastyczna,
    - d) segment administracyjno-socjalny,
    - e) trzy łączniki;
  - 7.2. boiska sportowe;
  - 7.3. ogrodzenia i parkany;
  - 7.4. ulice i place;
  - 7.5. przewody sieci kanalizacyjnej;
  - 7.6. siłownia na wolnym powietrzu przy Zespole Szkół.
8. Wszystkie ustalenia zawarte w Statucie Zespołu Szkół, odnoszące się do praw i obowiązków ucznia, stosuje się zarówno do młodzieży szkół ponadgimnazjalnych, jak i odpowiednio do słuchaczy Szkoły dla dorosłych.
9. Zespół Szkół w Polkowicach jest szkołą publiczną, kształcąca i wychowująca zgodnie z postępowymi tradycjami narodu polskiego i ogólnoludzkimi normami moralnymi.
10. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
  - 10.1. Liceum Ogólnokształcące w Polkowicach na podbudowie gimnazjum – akt przekształcenia z dnia 05 lutego 2002 r. z mocą od 01 września 2002 r. na podstawie Uchwały Rady Powiatu Nr XXVII/164/02;
  - 10.2. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Polkowicach na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej – akt przekształcenia z dnia 06 maja 2004 r. z mocą od 01 września 2004 r. na podstawie Uchwały Rady Powiatu Nr XII/78/04;
  - 10.3. Technikum w Polkowicach na podbudowie gimnazjum – akt przekształcenia z dnia 05 lutego 2002 r. z mocą od 01 września 2002 r. na podstawie Uchwały Rady Powiatu Nr XXVII/163/02;
  - 10.4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Polkowicach na podbudowie gimnazjum dla młodocianych pracowników – akt przekształcenia z dnia 05 lutego 2002 r. z mocą od 01 września 2002 r. na podstawie Uchwały Rady Powiatu Nr XXVII/162/02.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Polkowicki.
2. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność.
4. Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej na drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szkoła może wprowadzać innowacje pedagogiczne i eksperymenty. Forma wprowadzenia innowacji powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie.
7. Szkoła może gromadzić dochody na wyodrębnionym rachunku na podstawie przepisów Ustawy o Finansach Publicznych.
8. Po uprzednim uzyskaniu zgody organu prowadzącego w szkole może zostać utworzone gospodarstwo pomocnicze.
9. Na terenie Szkoły mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów organizowane przez stowarzyszenia, fundacje, podmioty gospodarcze i osoby prywatne. Wymienione dodatkowe formy pracy będą organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
10. Ilekroć w tekście Statutu będzie mowa o zewnętrznym egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe należy rozumieć, że sformułowanie to odnosi się do uczniów przyjętych do szkoły w roku szkolnym 2011/2012 i wcześniej, natomiast zapis: zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie odnosi się do uczniów przyjętych w roku szkolnym 2012/2013 i później, realizujących nową podstawę programową.

## § 3

1. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym trwa trzy lata i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Szkoły średniej.
2. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego może przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi przez MEN i Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. W Liceum Ogólnokształcącym tworzy się klasy, w których w cyklu kształcenia realizuje się zakres rozszerzony z przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

## § 4

1. Cykl kształcenia w Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa dwa lata i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły średniej.
2. Absolwent Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi przez MEN i Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci słuchaczy w oddziałach ogólnych w formie wieczorowej.

## § 5

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii

- Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala co roku na cykl kształcenia zawody, w których kształcić będzie młodzież w Technikum.
2. Cykl kształcenia w Technikum trwa cztery lata i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Szkoły średniej.
  3. Absolwent Technikum może przystąpić do egzaminu maturalnego i zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi przez MEN i Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **§ 6**

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w oddziałach wielozawodowych młodocianych pracowników, zatrudnionych przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Szkoła kieruje młodocianych na kursy specjalistyczne z teorii przedmiotów zawodowych do Ośrodków Doksztalania Zawodowego.
2. Cykl kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej trwa dwa lata lub trzy lata w zależności od wybranego przez ucznia zawodu i jest zgodny z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
- 2a Cykl kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej dla uczniów przyjętych od roku szkolnego 2012/2013 trwa trzy lata i jest zgodny z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
3. Cykl kształcenia w Zasadniczej Szkole Zawodowej kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Szkoły. Absolwent Zasadniczej Szkoły Zawodowej zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami, określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną lub do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika organizowanego przez Izby Rzemieślnicze, zgodnie z przepisami o egzaminach kwalifikacyjnych na tytuł czeladnika lub mistrza w zawodzie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

## **§ 8**

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

## **§ 9**

### **Misja Szkoły**

***Zespół Szkół szkołą otwartą, przyjazną, stwarzającą możliwości rozwoju i przygotowującą do życia we współczesnym świecie.***

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.



Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro uczniów (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju młodzieży).

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i zawodowego. Stosujemy efektywne metody nauczania i kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców oraz z innymi partnerami zewnętrznymi, wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

## § 10

### **Wizja Szkoły**

Jesteśmy nowoczesną szkołą polskiego systemu edukacji, stale podnoszącą wyniki nauczania oraz stosującą efektywne technologie kształcenia ogólnego i zawodowego.

Nasza szkoła legitymuje się wysoką jakością pracy, jest wszechstronnie rozwinięta, a absolwenci są przygotowani do:

1. Twórczego działania.
2. Sprawnego funkcjonowania w społeczeństwie.
3. Przedsiębiorczego działania na rynku pracy.
4. Posługiwania się wiedzą oraz umiejętnościami w życiu codziennym i zawodowym.
5. Aktywnego i zdrowego trybu życia.
6. Ustawicznego samokształcenia i umiejętnego dostosowywania się do zachodzących zmian.

Zapewniamy optymalne warunki kształcenia, a ponadto stwarzamy dodatkowe możliwości oraz szanse rozwoju nie tylko kształcącej się młodzieży, ale i zatrudnionemu personelowi.

## § 11

### **Dbłość o wszechstronny rozwój młodzieży**

Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

W szczególności szkoła:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej Szkoły.
2. Zapewnia uczniom możliwość współtworzenia programu wychowawczego i profilaktyki oraz kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań.
3. Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - 3.1. organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, i turystyczno-krajoznawczych;
  - 3.2. stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury osobistej;
  - 3.3. przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;

- 3.4. zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3.5. umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu.
5. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym.
8. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości, tj.: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
9. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz do standardów i wymagań egzaminacyjnych.
10. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
11. Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań i uzdolnień uczniów w zakresie wybranych dziedzin wiedzy i nauki.
12. Tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym.
13. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
14. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

## § 12

### **Otaczanie opieką uczniów zdolnych**

1. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 75.
2. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
3. Nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.
4. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły.
5. Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
6. Nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi oraz instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację.

## § 13

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## § 14

Szkoła kładzie duży nacisk na naukę języków obcych, realizując program w grupach międzyoddziałowych uwzględniający poziom i możliwości ucznia.

## § 15

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji swoich celów i zadań.

## **§ 16**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY ORAZ UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

## **§ 17**

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach wychowawczych.

## **§ 18**

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą/opiekunem klasy i zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

## **§ 19**

Rodzice/prawni opiekunowie uczniów i uczniowie Szkoły mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 55 ust. 4.

## **§ 20**

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. Realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy.
2. Określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia.
3. Przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły.
4. Zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki i Programie Wychowawczym.

## **§ 21**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 118 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
  - 2.1. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
  - 2.2. różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 2.3. nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 120 ust. 3.
4. Harmonogram pełnienia dyżurów zatwierdza Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego wicedyrektor, dzieląc szkołę na rejony:
  - 4.1. budynek dydaktyczny – II piętro;
  - 4.2. budynek dydaktyczny – I piętro;

- 4.3. budynek dydaktyczny – parter;
- 4.4. budynek dydaktyczny – piwnica;
- 4.5. budynek administracyjny – I piętro;
- 4.6. budynek administracyjny – parter;
- 4.7. obiekty sportowe.
5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7<sup>50</sup>, a kończą się po przerwie po ostatniej lekcji.
6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach, wymagających podziału na grupy.
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny i WSO.
10. Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
11. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie. Prowadzenie zaplanowanych działań profilaktycznych.
12. Kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej Szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
13. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, zapewniając łatwy do niego dostęp.
14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
15. Ogrodzenie terenu szkoły.
16. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
17. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
18. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
19. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed łatwym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym.
20. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
21. Dostosowanie warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do wymagań uczniów niepełnosprawnych.
22. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
23. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
24. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły.
25. Przeszkolenie pracowników, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego, w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 22

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną poprzez:

1. Organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami.
2. Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych.

3. Organizację wycieczek i zajęć integracyjnych.
4. Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
5. Udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy medycznej przez pielęgniarkę szkolną, nauczyciela prowadzącego lekcję, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji.
6. Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej.
7. Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
8. Występowanie o pomoc materialną dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla uczniów wybitnie uzdolnionych o stypendia do Ministra Edukacji.

### § 23

W szkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów i ich rodziców oraz dla nauczycieli. Jej realizacja odbywa się zgodnie z „**Procedurą udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół**”.

### § 24

Szkolny Program Profilaktyki opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora pod kierunkiem pedagogów szkolnych. Uwzględnia on potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska i jest na bieżąco modyfikowany i uzupełniany o nowe treści w przypadkach tego wymagających.

### § 25

1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrektora.

### § 26

#### **Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego (psychologa szkolnego):**

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - 1.1. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 1.2. udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 1.3. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 1.4. współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - 2.1. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2.2. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
  - 2.3. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;

- 2.4. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - 3.1. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 3.2. udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3.3. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.
4. W zakresie pomocy materialnej:
  - 4.1. *Anuluje się w całości;*
  - 4.2. organizowanie opieki i pomocy materialnej na wnioski uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły;
  - 4.3. dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
5. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 5.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 5.2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 5.3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## § 27

### **Organizacja pracy pedagoga (psychologa szkolnego):**

W celu realizacji zadań zawartych w § 26 pedagog (psycholog szkolny) między innymi:

1. Posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska.
2. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców.
3. Współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
4. Współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych, występujących wśród uczniów szkoły oraz z podjętych działań.
6. Prowadzi następującą dokumentację:
  - 6.1. dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
  - 6.2. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
  - 6.3. ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii, dysleksji oraz innych dysfunkcji.

## § 28

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkoła w ramach rozwijania zainteresowań może organizować dla uczniów i słuchaczy, ich rodziców oraz środowiska lokalnego imprezy kulturalno - oświatowe, rekreacyjno

- sportowe i inne związane z działalnością Auli Forum i obiektów sportowych prowadzonych zgodnie z odrębnie opracowanym regulaminem.

## **§ 29**

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na koniec każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym wybranym towarzystwie.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub rodzica, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

## **§ 30**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych oraz ubezpieczenia na czas obowiązkowych praktyk zawodowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

## **§ 31**

**Organami Szkoły są:**

1. Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół.
4. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.

## **§ 32**

**W Zespole Szkół powołuje się:**

1. Rzecznika Praw Ucznia.
2. Oddziałowe Rady Rodziców.
3. Wicedyrektorów.
4. Kierownika Szkolenia Praktycznego.

## **§ 33**

Każdy z wymienionych w § 31 organów działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## **§ 34**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 35**

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w Rozdziale V –**Organy Szkoły i ich kompetencje.**

## § 36

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1.1. wicedyrektor ds. Liceum Ogólnokształcącego;
  - 1.2. wicedyrektor ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
  - 1.3. kierownik szkolenia praktycznego;
  - 1.4. główny księgowy;
  - 1.5. kierownik gospodarczy.
2. Wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły. Zakres zadań dla wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego został opisany w § 84, dla kierownika gospodarczego w § 122, zaś dla głównego księgowego w § 123.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uwzględniając warunki organizacyjne w jakich funkcjonuje szkoła, ustala liczbę stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

## § 37

### **Dyrektor Szkoły:**

1. Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.

## § 38

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie niebędącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

## § 39

**Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły** - ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### **Dyrektor Szkoły:**

1. **Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:**
  - 1.1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
  - 1.2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 1.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;



- 1.4. udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
  - 1.5. sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 1.6. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 1.7. współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - 1.8. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
  - 1.9. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 1.10. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła;
  - 1.11. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych studentów;
  - 1.12. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej;
  - 1.13. zawiadamia wójta gminy, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum oraz informuje tego wójta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
  - 1.14. udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
  - 1.15. udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 1.16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 2. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 2.1. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2.2. przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły;
  - 2.3. powołuje komisję stypendialną;
  - 2.4. skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 140 Statutu Szkoły;
  - 2.5. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
  - 2.6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 62 Statutu Szkoły.**
- 4. Organizuje działalność Szkoły:**
- 4.1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty (technikum i szkoły dla dorosłych) od 2 do 4 przedmiotów (liceum ogólnokształcące);
  - 4.2. Dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:

- a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
  - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
  - e) zajęć religii lub etyki,
  - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 4.3. Dyrektor szkoły ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
  - 4.4. Dyrektor szkoły ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2., pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.
  - 4.5. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć realizacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4.6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
  - 4.7. podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii wojewódzkiej (powiatowej) rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
  - 4.8. sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 4.9. zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 4.10. zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, odpowiedni stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
  - 4.11. dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 4.12. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - 4.13. organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły i Sekretariatu Uczniowskiego;
  - 4.14. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
  - 4.15. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 4.16. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno - remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 4.17. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 4.18. podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
- 5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:**
- 5.1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
  - 5.2. powierza funkcje kierownicze w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5.3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 5.4. przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 5.5. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5.6. udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
  - 5.7. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 5.8. wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 5.9. wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego dla nauczyciela kontraktowego;
  - 5.10. przyznaje nauczycielom dodatki do wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi kryteriami ich przyznawania ustalonymi w uchwale organu prowadzącego;
  - 5.11. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5.12. występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
6. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

#### § 40

**Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

#### § 41

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

#### § 42

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

#### § 43

##### **Kompetencje Rady Pedagogicznej:**

1. Kompetencje stanowiące:
  - 1.1. planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 1.2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 1.3. podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 1.4. podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 1.5. podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów;
  - 1.6. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN;
  - 1.7. ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
    - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,

- b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
- 1.8. uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy.
2. Kompetencje opiniujące:
    - 2.1. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2.2. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 2.3. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2.4. opiniuje projekt finansowy Szkoły;
    - 2.5. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia;
    - 2.6. opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
    - 2.7. opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
    - 2.8. opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
    - 2.9. opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły;
    - 2.10. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
    - 2.11. opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
    - 2.12. wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
  3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
    - 3.1. przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji);
    - 3.2. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
    - 3.3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
    - 3.4. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
    - 3.5. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę. W szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
    - 3.6. uczestniczy w tworzeniu WDN - Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
    - 3.7. występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
    - 3.8. w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników (zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego);
    - 3.9. ustala regulamin swojej działalności.

## § 44

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 45

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 46

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 47

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 48

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

## § 49

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.

## § 50

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

## § 51

W wyborach, o których mowa w §50, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.

## § 52

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 1.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
  - 1.3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

## § 53

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## § 54

### **Kompetencje Rady Rodziców:**

1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1.1. **Program Wychowawczy Szkoły** obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów;
  - 1.2. **Program Profilaktyki** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2 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.
3. Rada Rodziców opiniuje:
  - 3.1. projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3.2. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 3.3. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3.4. podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt. 9;
  - 3.5. wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia.
4. Rada Rodziców w sprawie wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów postępuje zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą w tym zakresie.
5. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
6. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i powinien być złożony w terminie do końca kwietnia.
7. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
8. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 55

### **Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców**

1. Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy.
3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.
4. Występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału.
5. Występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.

6. Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

## § 56

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w §62 niniejszego Statutu.

## § 57

W Zespole Szkół działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze danej Szkoły.

## § 58

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu.

## § 59

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

1. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
2. Zapoznawanie się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
3. Organizacja życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów.
4. Redagowanie i wydawanie gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła.
5. Organizowanie apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
6. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej.
8. Zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień.
9. Występowanie z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
10. Udział przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
11. Wyrażanie opinii o wprowadzeniu (zniesieniu) w szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
12. Składanie wniosków do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie (zniesienie) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
13. Typowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## § 60

### **Rzecznik Praw Ucznia:**

1. W Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

4. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

## § 61

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrektorem Szkoły.

## § 62

### **Zasady współpracy organów Szkoły:**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletem każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 67.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 63 niniejszego statutu.

## § 63

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły:**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.



6. Zespół Mediacyjny jest powoływany przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w ust. 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 64**

##### **Forma organizacyjna Szkoły**

1. Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

##### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej**

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 3.1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, lub z innych przepisów oświatowych;
  - 3.2. w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, religii, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne;
  - 3.3. w toku nauczania indywidualnego;
  - 3.4. w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze;
  - 3.5. w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i międzyklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone Szkoły, wymiany międzynarodowe;

- 3.6. praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych odbywa się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą;
- 3.7. praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych dla uczniów klas wielozawodowych Zasadniczej Szkoły Zawodowej organizują pracodawcy na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pracodawcy ustalają młodocianym na koniec semestru i na koniec roku szkolnego oceny klasyfikacyjne.
4. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 25 minut. Przy zajęciach prowadzonych po godzinie 15<sup>30</sup> przerwy lekcyjne trwają 5 minut.
5. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 73 i 74 *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych*. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku nauki została opisana § 75 *Działalność innowacyjna i eksperymentalna*.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w ust. 3.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
8. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa wyżej, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
9. Zasady organizacyjne kwalifikacyjnych kursów zawodowych opisane są w Regulaminie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

## § 66

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## § 67

### **Formy współpracy Szkoły z rodzicami:**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1.1. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
  - 1.2. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - 1.3. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
  - 1.4. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów zespołu kierowniczego.
2. Współdziałanie z rodzicami dotyczy m.in.:
  - 2.1. doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2.2. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
  - 2.3. zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji odbywa się:
  - 3.1. za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców;
  - 3.2. za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 4.1. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - 4.2. wspólne spotkania wszystkich wychowawców klas pierwszych z rodzicami uczniów z tych klas.
5. Spotkania z rodzicami (wywiadówki) według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły:
  - 5.1. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - 5.2. ustalenie form pomocy;
  - 5.3. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i w szkole;
  - 5.4. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - 5.5. omawianie innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
  - 5.6. zapraszanie rodziców do współorganizacji i udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, studniówek, imprez klasowych, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
  - 5.7. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
  - 5.8. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
  - 6.1. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
  - 6.2. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
  - 6.3. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
  - 6.4. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, według warunków określonych w **Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania**.

## § 68

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale **Wewnątrzszkolny System Oceniania**.

## § 69

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą 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 szkołę.

## § 70

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

## § 71

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 72

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 73

### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze międzyklasowej**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1., mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Odpowiedzialnym za właściwą organizację zajęć o strukturze międzyklasowej jest właściwy wicedyrektor.
4. Jego zadaniem w tym zakresie jest:
  - 4.1. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - 4.2. nadzór i bieżąca kontrola dokumentacji i realizacji zajęć.

## § 74

### **Organizacja zajęć w strukturze międzyoddziałowej w Zespole Szkół**

1. W szkole organizowane są zajęcia międzyoddziałowe w zakresie:
  - 1.1. wychowania fizycznego;
  - 1.2. języków obcych;
  - 1.3. przygotowania do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacje w zawodzie;
  - 1.4. przygotowania do życia w rodzinie;
  - 1.5. innych działań wymagających uczestnictwa uczniów różnych typów szkół lub klas;
  - 1.6. realizacji przedmiotów rozszerzonych i uzupełniających.
2. Zasady przydziału uczniów do zajęć międzyoddziałowych:
  - 2.1. kryterium tworzenia grup międzyoddziałowych z wychowania fizycznego jest płeć uczniów i liczba uczniów w klasie;

- 2.2. kryterium tworzenia grup międzyoddziałowych z języków obcych określa procedura kwalifikacji uczniów do poszczególnych grup zaawansowania znajomości języków obcych;
- 2.3. kryterium tworzenia grup międzyoddziałowych przygotowujących do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacje w zawodzie jest słowna deklaracja zainteresowanego ucznia;
- 2.4. kryterium tworzenia grup międzyoddziałowych przygotowania do życia w rodzinie jest pisemna deklaracja ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzica/opiekuna prawnego;
- 2.5. kryterium tworzenia grup międzyoddziałowych przedmiotów rozszerzonych i uzupełniających jest pisemna deklaracja ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzica/opiekuna prawnego.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie decyduje o doborze podręcznika oraz materiałów uzupełniających.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia kontrolują i oceniają postępy uczniów w różnych formach zgodnych z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*.
5. Liczebność grup międzyoddziałowych:
  - 5.1. Liczbę uczniów w grupie międzyoddziałowej z przedmiotów: informatyka, języki obce, wychowanie fizyczne, religia, etyka, przygotowanie do życia w rodzinie określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
  - 5.2. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej na innych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie może liczyć mniej niż 10 uczniów;
  - 5.3. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej na nieobowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie może liczyć mniej niż 15 uczniów;
  - 5.4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego, może określić (ustalić) inną liczbę uczniów niż określono to w pkt. 5.2. i 5.3.

## § 75

1. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna:**
  - 1.1. w szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i działalność eksperymentalna;
  - 1.2. uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 1.3. przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1., nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
  - 1.4. w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki; szczegóły organizacji takich zajęć zawiera stosowne rozporządzenie.
2. **Indywidualny tok nauki:**
  - 2.1. szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN;
  - 2.2. uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
    - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
    - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
  - 2.3. o przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji;

- 2.4. uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy;
- 2.5. z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - a) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów),
  - b) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
  - c) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
- 2.6. wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia;
- 2.7. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą;
- 2.8. w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń;
- 2.9. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2.10. zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 2.11. zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny;
- 2.12. uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować;
- 2.13. uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji, nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie;
- 2.14. uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie;
- 2.15. uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem;
- 2.16. konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie;
- 2.17. rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania;
- 2.18. uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem;
- 2.19. kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą;
- 2.20. decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia;
- 2.21. do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN;
- 2.22. na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.

Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

### 3. Indywidualny tok uczenia:

- 3.1. każdy uczeń szkoły przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU, przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursowe pod kierunkiem promotora;
- 3.2. ITU jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 3.3. uczeń szkoły, który przystąpi do systemu ITU:
  - a) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora,
  - b) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę),
  - c) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole);
- 3.4. w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w pkt. 3b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych;
- 3.5. Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady;
- 3.6. uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań z przyczyn nieusprawiedliwionych (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej, lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-II), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona;
- 3.7. szczegółowe zasady organizacyjne szkolnego systemu opisane są w Regulaminie ITU.

## § 76

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Procedurze Organizacji Wycieczek Szkolnych* w Zespole Szkół.

## § 77

### Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## § 78

W Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Integralną część biblioteki stanowią:
  - 2.1. wypożyczalnia
  - 2.2. czytelnia
  - 2.3. Multimedialne Centrum Informacji
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom dostęp do zbiorów przed lekcjami, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
6. Zasady udostępniania zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom określa Regulamin biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Zadaniem biblioteki w Zespole Szkół jest:
  - 8.1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
  - 8.2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, m.in. w trakcie lekcji z edukacji czytelniczej, lekcji przedmiotowych w czytelnicy z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki oraz w trakcie indywidualnych kontaktów z czytelnikami,
  - 8.3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie imprez, konkursów, wystawek, kiermaszów i spotkań z pisarzami,
  - 8.4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez organizowanie i zachęcanie uczniów do udziału w spotkaniach, imprezach i wycieczkach edukacyjnych.
9. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 9.1 w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacji czytelniczej,
    - c) upowszechnianie czytelnictwa poprzez różnorodne formy pracy z czytelnikami,
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
  - 9.2 w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) tworzenie warsztatu informacyjnego (katalogi biblioteczne, kartoteki tekstowe i zagadnieniowe),
    - c) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 10.1. świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 10.2. pomocy uczniom w realizacji procesu nauczania-uczenia się, w przygotowaniu do olimpiad i konkursów oraz w rozwijaniu własnych zainteresowań
11. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:



- 11.1. wzajemnej pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 11.2. współuczestnictwie w doborze literatury gromadzonej przez bibliotekę i przeznaczonej do selekcji,
- 11.3. pomocy w przygotowaniu uczniów do konkursów i olimpiad,
- 11.4. współpracy w organizacji imprez, konkursów szkolnych i bibliotecznych,
- 11.5. współtworzeniu szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania.
- 12. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
  - 12.1. pomocy w doborze literatury z zakresu wychowania,
  - 12.2. przekazywaniu informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 12.3. udostępnianiu dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.
- 13. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
  - 13.1. uczestnictwie uczniów w konkursach , imprezach i lekcjach bibliotecznych organizowanych przez inne biblioteki,
  - 13.2. informowaniu uczniów o zasobach księgozbioru innych bibliotek i korzystaniu z wypożyczeń międzybibliotecznych.

## § 79

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy:**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawców, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor może powołać inne zespoły w zależności od potrzeb szkoły.

## § 80

### **Zespoły wychowawców**

1. W skład zespołów wychowawców wchodzi wychowawcy oddziałów określonego typu Szkoły. Członkowie zespołu wychowawców wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - 2.1. opracowywanie rocznych programów wychowawczych dla poszczególnych typów szkół, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczego Zespołu Szkół oraz inne wytyczne nadzoru pedagogicznego;
  - 2.2. ocenianie efektów pracy wychowawczej (na koniec każdego roku szkolnego).
3. Zespoły spotykają się minimum jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
4. W szkole funkcjonują:
  - 4.1. zespół wychowawców klas Liceum Ogólnokształcącego;
  - 4.2. zespół wychowawców klas Technikum;
  - 4.3. zespół wychowawców klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

## § 81

### **Zespoły przedmiotowe:**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1.1. zespół nauczycieli języka polskiego;
  - 1.2. zespół nauczycieli języków obcych;
  - 1.3. zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - 1.4. zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
  - 1.5. zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;

- 1.6. zespół nauczycieli przedmiotów informacyjnych;
- 1.7. zespół nauczycieli wychowania fizycznego i zdrowotnego;
- 1.8. zespół nauczycieli przedmiotów społeczno-etycznych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 4.1. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 4.2. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 4.3. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4.4. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 4.5. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

## § 82

### **Zespoły problemowo-zadaniowe:**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## § 83

*Uchyła się w całości.*

## § 84

### **1. Zakres zadań wicedyrektora ds. Liceum Ogólnokształcącego:**

- 1.1. jest pierwszym zastępcą Dyrektora, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, posiada wówczas kompetencje finansowo-ekonomiczne i organizacyjne wynikające z bieżącej działalności placówki w tym podpisywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 1.2. posiada kompetencje dotyczące rozliczeń finansowych dyrektora szkoły;
- 1.3. przygotowuje projekty i nadzoruje proces tworzenia dokumentów programowo organizacyjnych szkoły wymienionych w szczegółowym zakresie czynności i uprawnień oraz odpowiada za ich aktualizację;
- 1.4. odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych w Liceum Ogólnokształcącym związanych z dydaktyką, wychowaniem i opieką wymienionych w szczegółowym zakresie czynności i uprawnień;
- 1.5. sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzonymi nauczycielami;
- 1.6. nadzoruje pracę Sekretariatu Uczniowskiego i pedagoga ds. Liceum Ogólnokształcącego;
- 1.7. opracowuje tygodniowy podział roli i plan dyżurów nauczycielskich oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 1.8. sprawdza i zatwierdza wykazy godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych podległym nauczycielom;

- 1.9. kontroluje dokumentację przebiegu nauczania szkolnictwa ogólnokształcącego;
  - 1.10. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
  - 1.11. utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje ich rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz je załatwia;
  - 1.12. współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, komórką BHP, policją, strażą miejską, poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi organizacjami współdziałającymi ze szkołą;
  - 1.13. posiada kompetencje dotyczące organizacji i nadzoru realizacji zadań w zakresie udzielania uczniom ze SPE pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektora szkoły;
  - 1.14. odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 1.15. odpowiada za rekrutację do Liceum Ogólnokształcącego i współpracuje w zakresie organizacji promocji;
  - 1.16. pełni bieżący nadzór pedagogiczny nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu;
  - 1.17. wykonuje inne statutowe zadania szkoły powierzone przez dyrektora szkoły.
2. *Anuluje się w całości*
- 3. Zakres zadań wicedyrektora ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej:**
- 3.1. na mocy upoważnienia zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole, posiada wówczas kompetencje finansowo-ekonomiczne wynikające z bieżącej działalności placówki;
  - 3.2. posiada kompetencje dotyczące rozliczeń finansowych dyrektora szkoły;
  - 3.3. przygotowuje projekty i nadzoruje proces tworzenia dokumentów programowo organizacyjnych szkoły wymienionych w szczegółowym zakresie czynności i uprawnień oraz odpowiada za ich aktualizację;
  - 3.4. odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych w Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej związanych z dydaktyką, wychowaniem i opieką wymienionych w szczegółowym zakresie czynności i uprawnień;
  - 3.5. sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzonymi nauczycielami;
  - 3.6. nadzoruje pracę pedagoga ds. Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
  - 3.7. opracowuje plan i nadzoruje organizację uroczystości i imprez szkolnych;
  - 3.8. sprawdza i zatwierdza wykazy godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych podległym nauczycielom;
  - 3.9. kontroluje dokumentację przebiegu nauczania szkolnictwa zawodowego;
  - 3.10. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
  - 3.11. utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje ich rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz je załatwia;
  - 3.12. współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, komórką BHP, policją, strażą miejską, poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi organizacjami współdziałającymi ze szkołą;
  - 3.13. posiada kompetencje dotyczące organizacji i nadzoru realizacji zadań w zakresie udzielania uczniom ze SPE pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektora szkoły;
  - 3.14. odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej;
  - 3.15. odpowiada za rekrutację do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz za organizację promocji;
  - 3.16. organizuje przebieg ewaluacji wewnętrznej w szkole;
  - 3.17. pełni bieżący nadzór pedagogiczny nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu;
  - 3.18. wykonuje inne statutowe zadania szkoły powierzone przez dyrektora szkoły.
- 4. Zakres zadań kierownika szkolenia praktycznego:**
- 4.1. zastępuje Dyrektora na mocy pisemnego pełnomocnictwa;
  - 4.2. pełni funkcję przewodniczącego Komisji RP ds. Uchwał i Wniosków;
  - 4.3. nadzoruje pracę zespołu ds. bezpieczeństwa, informacji i komunikacji;

- 4.4. organizuje i prowadzi nadzór pedagogiczny praktycznej nauki zawodu uczniów Zespołu Szkół;
- 4.5. nadzoruje pracę biblioteki i komórki informatycznej;
- 4.6. zapewnia optymalny przepływ informacji między szkołą a zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
- 4.7. współpracuje z Kuratorium Oświaty i OKE we Wrocławiu, z WODN oraz zakładami pracy w sprawie organizacji kształcenia zawodowego;
- 4.8. współpracuje w zakresie aktualizacji struktury kształcenia oraz oferty edukacyjnej dla kandydatów do szkoły;
- 4.9. egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzoruje dyżury międzylekcyjne;
- 4.10. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
- 4.11. wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 4.12. przygotowuje projekty i nadzoruje proces tworzenia niektórych dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły wymienionych w szczegółowym zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ I SŁUCHACZA**

#### **§ 85**

##### **Członek społeczności uczniowskiej**

1. Członkiem społeczności uczniowskiej jest uczeń lub słuchacz, który został przyjęty do Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się członkostwo w społeczności uczniowskiej.

#### **§ 86**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

#### **§ 87**

Wszyscy członkowie społeczności uczniowskiej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### **§ 88**

##### **Traktowanie członków społeczności uczniowskiej**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności uczniowskiej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## § 89

### **Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:**

1. Opieki podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności uczniowskiej.
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
14. Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pisemnej pracy domowej oraz weekendu bez pisemnej pracy domowej, tj. nie zadawania pisemnych zadań domowych z przedmiotów, które były w planie w piątek i są ponownie w planie w poniedziałek.
17. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego załącznik do wniosku o takie zwolnienie.
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
19. Nieotrzymywania oceny niedostatecznej w następujących przypadkach:
  - 19.1. uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego;
  - 19.2. wszyscy uczniowie w dzień po: Wszystkich Świętych, feriach zimowych i przerwach świątecznych;
  - 19.3. wszyscy uczniowie w pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności (uczeń winien sam zgłosić nauczycielowi ten fakt);
  - 19.4. uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w pierwszym tygodniu po zakończeniu kursu zawodowego;
  - 19.5. uczniowie Technikum przez pierwsze trzy dni po zakończeniu praktyk zawodowych.

## § 90

1. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tych przedmiotów po spełnieniu następujących warunków:
  - 1.1. Zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego język obcego nowożytnego, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć w miarę możliwości jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

- 1.2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczniowie zwolnieni z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego mają obowiązek stosować się do zarządzenia Dyrektora w sprawie warunków bezpieczeństwa pracy i nauki w szkole.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej lub z nauki drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 91

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, klasa kończąca ZSZ i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## § 92

Uczniowi zagrożonemu uzależnieniem lub niedostosowaniem społecznym na wniosek Dyrektora szkoły, pedagoga lub nauczyciela proponowany jest udział w terapii specjalistycznej lub psychologiczno-pedagogicznej.

## § 93

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

## § 94

### **Każdy uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:**

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
2. Godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.
3. Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub samorządu klasowego.
5. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - 5.1. okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
  - 5.2. szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 5.3. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
7. Przychodzić do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
8. Punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia.
9. Usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w § 98.
10. Uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i egzaminów próbnych obowiązuje strój galowy.
11. Uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych.
12. Dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.

14. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, m.in. palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających.
15. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
16. Przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki ubioru.
17. Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich, wykonywanych według harmonogramu badań (dotyczy uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej).

## § 95

### **Uczniowi nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2a Palić papierosów, w tym e-papierosów na terenie szkoły i poza nią w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (poza sytuacjami uzasadnionymi medycznie).
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

## § 96

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty ich naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za szkody świadomie wyrządzone przez ucznia.

## § 97

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## § 98

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w Zespole Szkół:**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową, określoną przez rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych (powyżej 10 dni), spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
4. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
5. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W takiej

- sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych, losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń powinien uzyskać zgodę wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
  7. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.
  8. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów, chyba że ustalenia między rodzicem a wychowawcą są inne.
  9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siódmego dnia obecności w szkole, po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
  10. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
  11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
  12. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej (młodocianych pracowników) spowodowanych chorobą jest wyłącznie kserokopia zaświadczenia lekarskiego (druk – ZUS ZLA).
  13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
  14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
  15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
  16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian materiału programowego najpóźniej na miesiąc przed końcem semestru.
  17. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
  18. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki, a współpraca z rodzicami nie przynosi efektu.
  19. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej:
    - 19.1. 40 godzin zajęć dydaktycznych przez ucznia liceum ogólnokształcącego i technikum;
    - 19.2. 22 godzin zajęć dydaktycznych przez uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
  20. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy klasy po opuszczeniu bez usprawiedliwienia:
    - 20.1. kolejnych 15 godzin dydaktycznych (suma 55 godzin) przez ucznia Liceum Ogólnokształcącego i Technikum;
    - 20.2. kolejnych 12 godzin dydaktycznych (suma 34 godzin) przez ucznia klasy ZSZ, wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia przez ucznia Liceum Ogólnokształcącego i Technikum oraz odpowiednio 12 godzin przez ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej uruchomi procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
  21. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu bez usprawiedliwienia:
    - 21.1. kolejnych 15 godzin (suma 70 godzin) przez ucznia liceum ogólnokształcącego i technikum;
    - 21.2. kolejnych 12 godzin (suma 46 godzin) przez ucznia klasy ZSZ, rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.



22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów, zgodnie z określonym w szkole harmonogramem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE zwane WEWNĄTRZSZKOLNYM SYSTEMEM OCENIANIA**

#### **§ 99**

#### **Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego:**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 1.2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 4.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 4.2. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4.4. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  - 4.6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 4.7. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 5.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5.2. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 5.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 5.4. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5.5. ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali;
  - 5.6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5.7. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**Organizacja roku szkolnego:**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry, kończące się klasyfikacją. Ocena za drugie półrocze jest oceną roczną w Liceum Ogólnokształcącym dla młodzieży, Technikum oraz Zasadniczej Szkole Zawodowej. W szkołach dla dorosłych klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchaczy o:
  - 2.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
5. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz informuje o terminach planowanych wywiadówek, ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o proponowanych i ostatecznych ocenach klasyfikacyjnych półrocznych i rocznych.
6. Rodzice uczniów/prawni opiekunowie mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem.
7. Informacje, o których mowa w ust. 2. przekazywane i udostępniane są :
  - 7.1. w formie wydruku papierowego dostępnego u nauczyciela w godzinach pracy nauczyciela i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 7.2. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 7.3. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem.
8. Informacje, o których mowa w ust. 3. przekazywane i udostępniane są :
  - 8.1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 8.2. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 8.3. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 8.4. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą;
  - 8.5. w formie opublikowania informacji na stronie: [www. zs.polkowice.pl](http://www.zs.polkowice.pl) w Statucie Zespołu Szkół oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**Skala i ogólne kryteria ocen.**

1. Oceny bieżące, półroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:
  - 1.1. celujący (6 - cel);
  - 1.2. bardzo dobry (5 - bdb);
  - 1.3. dobry (4 - db);
  - 1.4. dostateczny (3 - dst);
  - 1.5. dopuszczający (2 – dop);
  - 1.6. niedostateczny (1 - ndst).
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (np. +dst,-bdb itp.). Postawienie plusa przy ocenie zwiększa średnią ważoną o 0,33, a postawienie minusa przy ocenie obniża ją o 0,33.  
Dopuszcza się również przy ocenianiu aktywności uczniów podczas zajęć, stosowanie znaku „+” (w dzienniku elektronicznym obowiązuje zapis: „a+” lub „a++” itp.).
3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

**3.1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania związane z danym przedmiotem
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania trudne i nietypowe.

**3.2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

**3.3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych wymaganiami edukacyjnymi, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;

**3.4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- b) posiada proste, uniwersalne umiejętności, pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;

**3.5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

**3.6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 102

### Zasady oceniania bieżącego.

#### 1. Oceny z prac pisemnych:

##### 1.1. prace klasowe/sprawdziany:

- a) przez sprawdzian/pracę klasową rozumiemy samodzielną pracę pisemną ucznia trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
- b) dopuszcza się trzy prace klasowe/sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa/sprawdzian,
- c) w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany, prace klasowe i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni),
- d) sprawdzone i ocenione prace nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela,
- e) niezaliczenie przez ucznia obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (np. sprawdzianów, kartkówek, zadań praktycznych, zadań domowych, odpowiedzi, itp.), ustalonych przez nauczyciela w rozkładzie materiału i wymaganiach edukacyjnych będzie mieć wpływ na półroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną. Nauczyciel w rubryce dziennika lekcyjnego/elektronicznego, w której wpisywane są oceny z tej formy, wpisuje cyfrę „0” (cyfra ta ma wartość „0” wliczaną do średniej ważonej).
- f) nieocenie ucznia przez nauczyciela z przyczyn usprawiedliwionych z obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (np. sprawdzianów, kartkówek, zadań praktycznych, zadań domowych, odpowiedzi, itp.) ustalonych przez nauczyciela w rozkładzie materiału i wymaganiach edukacyjnych, nie będzie mieć wpływu na półroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną. Nauczyciel w rubryce dziennika lekcyjnego/elektronicznego, w której wpisywane są oceny z tej formy, wpisuje znak „x” (nieoceniony - znak nie ma wartości wliczanej do średniej ważonej),
- g) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego pracą klasową/sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem. Jeżeli uczeń w ustalonym z nauczycielem terminie nie przystąpi do zaliczenia materiału, to zapis „x” nauczyciel przedmiotu zmienia na zapis „0”,
- h) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej/sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia oceny rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną

bądź roczną; Ocena z poprawy wpisywana jest w osobnej rubryce obok wcześniej otrzymanej oceny, jest to ocena ostateczna.

- 1.2. kartkówki:
    - a) przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 1/3 czasu lekcji obejmującą materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego zakresu,
    - b) zgłoszenie nieprzygotowania zgodnie z ust 2. pkt. 2.3. lit a i b, zwalnia z pisania kartkówki,
    - c) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu (PSO);
  - 1.3. Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podaniem do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen;
  - 1.4. Prace pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów:
    - a) dla przedmiotów ogólnokształcących:

cel	100%
bdb	91 - 99%,
db	71 - 90%,
dst	51 - 70%,
dop	30 - 50%,
ndst	0 - 29%,
    - b) dla przedmiotów zawodowych w Technikum (o których mowa w przedmiotowych systemach oceniania - PSO):

cel	100%
bdb	91 - 99%,
db	81 - 90%,
dst	66 - 80%,
dop	41 - 65%,
ndst	0 - 40%,
  - 1.5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
  - 1.6. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
    - a) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
    - b) na zebraniach ogólnych;
    - c) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
    - d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 1.7. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 1.3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem, w sposób uzgodniony z rodzicem.
2. Oceny z odpowiedzi ustnych:
- 2.1. nauczyciel powinien przynajmniej raz w półroczu ocenić wypowiedź ustną ucznia;
  - 2.2. ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
  - 2.3. uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem;

- a) jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
  - b) dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu;
- 2.4. uczeń ma prawo skorzystać z przywileju „Szczęśliwego numerka”;
  - 2.5. prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w pkt. 2.3, nie przysługuje w ostatnim półroczu nauki w klasie programowo najwyższej;
  - 2.6. prawo pisane w pkt. 2.3 i pkt. 2.4 nie obejmuje zapowiedzianych prac klasowych, kartkówek i innych zadań terminowych np. projektów.
3. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
    - 3.1. uczeń ma prawo do niepytania w pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole. W razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń może ustalić z nauczycielem terminy sprawdzania jego wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych, tak by umożliwić mu uzupełnienie zaległości;
    - 3.2. nie ocenia się ucznia, znajdującego się czasowo w trudnej, niezależnej od niego, sytuacji;
    - 3.3. dzień po: Wszystkich Świętych, feriach zimowych i przerwach świątecznych.
  4. W ocenianiu bieżącym należy stosować następujące kategorie zadań dostępne w dzienniku elektronicznym:

Skrót	Nazwa kategorii zadania *)	Waga zadania (1-5)
A	– oznacza aktywność na lekcji	1-2
O	– oznacza odpowiedź ustną	2
D	– oznacza pracę domową	1
R	– oznacza referat	1-2
K	– oznacza kartkówkę	2-3
S	– oznacza sprawdzian	4-5
SP	– oznacza sprawdzian pisemny	4-5
ZP	- zadanie praktyczne	1-3
KO	- konkursy, olimpiady	2-5
zew	– oznacza sprawdzian zewnętrzny	bez wagi
np	– oznacza nieprzygotowanie	bez wagi
Iok	– oznacza ocenę za I półrocze ***)	bez wagi

\*) *szczegółowa interpretacja kategorii zadań wynika ze specyfiki przedmiotów i zawarta jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).*

\*\*) *ocena proponowana nie może być zaliczana do średniej ważonej. W dzienniku elektronicznym w edycji zadania „pro” nie należy zaznaczać pola „obowiązkowe” i „do klasyfikacji”.*

\*\*\*) *ocenę za I półrocze nauczyciel dopisuje do ocen za II półrocze i badając postępy ucznia uwzględnia ją przy wystawianiu oceny rocznej. W dzienniku elektronicznym w edycji „Iokre” nie należy zaznaczać pola „obowiązkowe” i „do klasyfikacji”.*

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Ocena końcowa z przedmiotu realizowanego w zakresie podstawowym oraz rozszerzonym wystawiana jest jako ocena ważona wg wzoru:

$$\text{ocena końcowa} = \frac{p \cdot n}{n+m} + \frac{r \cdot m}{n+m}$$

ocena końcowa = ocena z zakresu podstawowego x (liczba godzin w zakresie podstawowym: liczba wszystkich godzin) + ocena z zakresu rozszerzonego x (liczba godzin w zakresie rozszerzonym : liczba wszystkich godzin).

p = ocena z zakresu podstawowego

r = ocena z zakresu rozszerzonego

n = liczba godzin realizowanych w zakresie podstawowym  
m = liczba godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym

## § 103

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej. Działania te stosuje się także do ucznia nieposiadającego opinii/orzeczenia, który w szkole objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 104

Zasady zwalniania ucznia z zajęć obowiązkowych:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w rozdziale VIII – Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych, informatyce, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny częściowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności a z wychowania fizycznego także za wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz za zaangażowanie ucznia w niżej wymienionych formach aktywności:
  - 1.1. udział w rozmaitych formach sprawdzianów;
  - 1.2. indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.;
  - 1.3. prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 1.4. przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
  - 1.5. ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 1.6. udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 1.7. prace domowe;
  - 1.8. inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.
3. Ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna jest średnią ważoną wynikającą z ocen częściowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną.
4. Półroczna i roczna ocena zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych.
5. Klasyfikowanie półroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych półrocza.
6. Klasyfikowanie półroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
7. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji półrocznej ocenę niedostateczną może ją poprawić w terminie 2 tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Formę i termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.
8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania (obowiązkowych i dodatkowych), ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
  - 8.1. uczeń ma prawo pisemnie zadeklarować w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września uczestnictwo w zajęciach religii albo etyki i wychowania do życia w rodzinie;
  - 8.2. uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę oraz na dodatkowe zajęcia edukacyjne, których program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć; oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
  - 8.3. frekwencja ucznia na zadeklarowanych zajęciach ma wpływ na całościową frekwencję ucznia i ocenę zachowania;
  - 8.4. przedmiot wychowanie do życia w rodzinie nie jest przedmiotem obowiązkowym, uczestniczenie w zajęciach nie podlega ocenianiu i nie ma wpływu na promocję.
9. Klasyfikacyjna ocena roczna jest wypadkową wynikającą z ocen częściowych uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną za pierwsze półrocze oraz postęp edukacyjny ucznia.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75, a także co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75, a także co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Na dwa tygodnie przed półrocznym i rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele ustalają i przekazują uczniom informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym. Dopuszcza się możliwość wpisywania plusów i minusów (np. +dst, -bdb itp.).
13. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania na zebraniu z rodzicami, które odbywa się na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.

**W przypadku uczniów, w stosunku do których proponowane są półroczne lub roczne oceny niedostateczne, wychowawca obowiązany jest poinformować rodziców/opiekunów prawnych pisemnie (za potwierdzeniem) lub pocztą (za potwierdzeniem odbioru).**

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 18.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §106 ust. 5.
16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust 18.
- 16a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zdobył po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 17a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. 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 i postępuje zgodnie z artykułem 44n Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 83, Poz.562) z późniejszymi zmianami.
19. W szkołach dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 83, Poz.562) z późniejszymi zmianami oraz w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz.843).

### **Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły a także uczeń, który w wyniku zmiany szkoły musi wyrównać różnice programowe.
- 4a. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
- 4b. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
6. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
7. Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Pytania na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz uczniów realizujących indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 11.1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 11.2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 11a. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 11.1.a dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 11.2.a nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
- 13.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 13.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 13.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
14. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel, o którym mowa w ust. 13, pkt. 13.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
- 17a. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych programem edukacyjnym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 18a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów lub nie spełnia warunków zawartych w ust. 18 a, nie otrzymuje promocji.
20. (*uchylony*).
21. (*uchylony*).
22. Egzamin wyrównujący różnice programowe zdaje uczeń, który chce:
- 22.1. zmienić grupę językową na realizującą program na wyższym poziomie zaawansowania;
- 22.2. zmienić grupę językową na realizującą naukę innego języka obcego;
- 22.3. przenieść się do oddziału o innym profilu nauczania.
23. Egzamin przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów skierowany do dyrektora szkoły do końca zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
24. Po uzyskaniu zgody dyrektora na przeprowadzenie egzaminu, egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku uczniów klas pierwszych zmiana grupy językowej jest możliwa do końca września.

25. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
26. Formę egzaminu ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych, na które uczeń chce uczęszczać, w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Z egzaminu sporządza się protokół.
27. Po przeprowadzeniu egzaminu i po uwzględnieniu liczebności grup językowych i oddziałów dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeniesieniu lub nieprzeniesieniu ucznia do grupy językowej lub oddziału, do którego uczeń chce uczęszczać od nowego roku szkolnego.
28. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, przez wicedyrektorów szkoły. Dokumentacja ta nie może być kserowana.
29. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w Szkole określa procedura.

## § 107

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 8 pkt 12.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest co najmniej równa ocenie, o którą się ubiega oraz spełnia następujące warunki:
  - 2.1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2.2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 2.3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 2.4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 2.5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa podanie do wychowawcy, w którym wskazuje zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt c, d i e.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 podanie ucznia zostaje rozpatrzone odmownie, a wychowawca zobowiązany jest uzasadnić odmowę.
6. W przypadku spełnienia warunków opisanych w ust. 4 uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, najpóźniej 1 dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy.
8. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian o którym mowa w ust. 6, został oceniony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą. Uczeń podwyższa ocenę w czasie planowych zajęć.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6.

10. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne zapisy.

## § 108

### **Egzaminy zewnętrzne.**

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określone są w rozdziale 5 Rozporządzenia MEN 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 (Dz. U Nr 83 z 2007r., poz.562). z późniejszymi zmianami.
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone są w rozdziale 6 Rozporządzenia MEN 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 (Dz. U Nr 83 z 2007r., poz.562). z późniejszymi zmianami.

## § 109

### **Zasady oceniania zachowania ucznia**

1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:
  - 1.1. ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
  - 1.2. ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia;
  - 1.3. celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
    - a) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przewyższanie napotykanymi trudnościami,
    - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
    - c) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
2. Kryteria oceny:
  - 2.1. ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju oraz wizerunku szkoły w środowisku;
  - 2.2. przy ustalaniu ocen zachowania bierze się pod uwagę postawy ucznia ujawnione w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje, a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna);
  - 2.3. śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkolne,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Tryb i zasady oceniania zachowania:
  - 3.1. wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny niż przewidywana;

- 3.2. śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, pracowników administracyjno-obługowych szkoły oraz ocenianego ucznia;
  - 3.3. opinie nauczyciela, będące podstawą do ustalenia oceny zachowania, powinny kształtować się w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w postaci zapisów w dzienniku lekcyjnym;
  - 3.4. wychowawca może również prowadzić własną dokumentację dotyczącą klasy;
  - 3.5. nauczyciele mają obowiązek zapisywania pozytywnych i negatywnych informacji o każdym uczniu.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny kwalifikacji zachowania:
- 4.1. wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom informację w formie pisemnej o przewidywanej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP;
  - 4.2. rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania;
  - 4.3. wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania rozpatruje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w składzie:
    - a) wychowawca klasy,
    - b) pedagog szkolny,
    - c) zespół nauczycieli uczących w danej klasie (minimum 50 % uczących w tej klasie),
    - d) przedstawiciel samorządu klasowego;
  - 4.4. powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym, uwzględniając w szczególności sytuacje:
    - a) rodzinne,
    - b) zdrowotne,
    - c) okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana;
  - 4.5. prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
    - a) został ukarany jedną z kar porządkowych,
    - b) bierze udział w kradzieżach,
    - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
    - d) rozmyślnie zdemastował mienie szkolne lub prywatne,
    - e) uczestniczy w wagarach.

W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala ocenę roczną zachowania.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali:
- 5.1. wzorowe;
  - 5.2. bardzo dobre;
  - 5.3. dobre;
  - 5.4. poprawne;
  - 5.5. nieodpowiednie;
  - 5.6. naganne.
6. Kryteria ocen zachowania:
- 6.1. **ocena wzorowa:**
    - a) uczeń wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne zawarte w Regulaminie Szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
    - b) cechuje go wysoka kultura osobista, szczególna dbałość o kulturę słowa,
    - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska,
    - d) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w olimpiadach, konkursach i zawodach,

- e) osiąga wyniki dydaktyczne na miarę swoich możliwości,
  - f) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- 6.2. **ocena bardzo dobra:**
- a) uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w Regulaminie Szkoły,
  - b) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
  - c) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły,
  - d) cechuje go wysoka kultura osobista,
  - e) ma co najwyżej 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 6.3. **ocena dobra:**
- a) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
  - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
  - c) używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów,
  - d) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów,
  - e) ma co najwyżej 7 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 6.4. **ocena poprawna:**
- a) uczeń poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem i Regulaminem Szkoły,
  - b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
  - c) nie prowokuje kłótni, konfliktów lub bójek,
  - d) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
  - e) otrzymał upomnienie wychowawcy lub
  - f) ma co najwyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 6.5. **ocena nieodpowiednia (zdarzenia incydentalne):**
- a) uczeń jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych, np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy, itp. lub
  - b) nie wywiązuje się z powierzonych prac lub
  - c) niszczy mienie klasy, kolegów lub szkoły lub
  - d) lekceważy obowiązki szkolne, utrudnia prowadzenie lekcji lub
  - e) otrzymał nagane wychowawcy lub
  - f) ma co najwyżej 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 6.6. **ocena naganna (zdarzenia notoryczne):**
- a) uczeń przeszkadza w prowadzeniu lekcji lub
  - b) używa wulgarnych słów lub
  - c) okłamuje, oszukuje nauczycieli lub
  - d) ma agresywny stosunek do kolegów lub
  - e) wagaruje, ucieka z wybranych lekcji lub
  - f) otrzymał nagane Dyrektora lub
  - g) ma nieusprawiedliwione powyżej 25 godzin lub
  - h) niszczy lub przywłaszcza mienie kolegów, klasy lub Szkoły.

**UWAGA. W ust. 6. pkt. 6.1. – 6.4. uczeń powinien spełniać przynajmniej 4 z podanych wymagań, w tym obowiązkowo ostatnie dotyczące obecności na zajęciach szkolnych.**

- 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 7.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 7.2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 8. (*uchylony*).
- 9. (*uchylony*).
- 10. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
  - 10.1. ciągła obserwacja uczniów na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
  - 10.2. dokonywanie przez nauczycieli wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów w dzienniku lekcyjnym, zeszytach uwag itp.

11. Sposoby sprawdzania postępów ucznia:
  - 11.1. systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. jeden raz w miesiącu, analiza frekwencji i zapisów w dzienniku lekcyjnym);
  - 11.2. konsultacja w zespołach wychowawczych (co najmniej dwa razy w semestrze), informacja w dokumentacji wychowawcy.
12. Sposoby informowania o postępach uczniów:
  - 12.1. raz w miesiącu na lekcji wychowawczej wychowawca analizuje zachowanie i wskazuje, nad czym należy pracować;
  - 12.2. informacje o postępach ucznia rodzic uzyskuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy (zebrania rodzicielskie) lub w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotu;
  - 12.3. w przypadku zdarzeń incydentalnych rodzic jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie ustalonym przez obie strony.
13. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 13.1. rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że 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);
  - 13.2. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 13.3. w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego (klasowego),
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 13.4. ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 110

### Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń po ukończeniu klasy programowo najwyższej i uzyskaniu ocen pozytywnych otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
  - 3.1. uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
  - 3.2. osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 3.3. osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 3.4. przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 3.5. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
  - 3.6. udział w konkursach i turniejach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 3.7. uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.



4. Absolwent liceum ogólnokształcącego może przystąpić do egzaminu maturalnego. W przypadku zdania tego egzaminu otrzymuje świadectwo maturalne.
5. Absolwent technikum może przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a po ich zdaniu otrzymuje odpowiednio świadectwo maturalne i dyplom z tytułem technika w zawodzie.
6. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej dla młodocianych pracowników zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego, a w przypadku zdania tego egzaminu otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/dyplom czeladnika.

## § 111

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy szkoły dla dorosłych**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 101 ust. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Szczegóły organizacji egzaminów semestralnych określa stosowna procedura.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 8, ustala się według skali, o której mowa w § 101 ust. 1.
10. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzaminów terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 5-7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 19, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
15. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
16. Słuchasz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 4, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
17. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 16, jest równoznaczne ze zadaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
18. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
19. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy ust. 8-9 stosuje się odpowiednio.
20. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 4. dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
23. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
24. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
25. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 23. w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
26. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 24. w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
27. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## ROZDZIAŁ IX

### SZKOLNY PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

#### § 112

Podstawą działań wychowawczych i profilaktycznych są Szkolny Program Wychowawczy oraz Szkolny Program Profilaktyki uwzględniające m.in. priorytety Ministra Edukacji Narodowej oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

#### § 113

1. Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Treści Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki są spójne. Ich ideą jest eliminowanie lub ograniczanie skali zjawisk uznawanych za niekorzystne i dolegliwe społecznie, takich jak: przestępczość, przemoc, niedostosowanie szkolne i społeczne.
4. Przygotowanie i uchwalanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki określa obowiązująca w szkole procedura ***Opracowywania i uchwalania Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki***.

#### § 114

Kluczem do działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 9 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji tych działań Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców, nauczycieli i pedagogów przy wsparciu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, kuratorów sądowych, policji oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i pomoc specjalistyczną.

#### § 115

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1.1. pracy nad sobą;
  - 1.2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 1.3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 1.4. rozwoju samorządności;
  - 1.5. dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska;
  - 1.6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 1.7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Realizacja Szkolnego Programu Profilaktyki ma na celu:
  - 2.1. wypracowanie wspólnych norm i zasad;
  - 2.2. wdrażanie do poznania systemu interwencji wychowawczych, praw i obowiązków ucznia;
  - 2.3. poszerzanie wiedzy na temat przemocy;

- 2.3a dostarczanie wiedzy na temat szkodliwości wszelkiego rodzaju używek, w tym „dopalaczy” oraz konsekwencji wynikających z ich stosowania;
- 2.4. rozwijanie tolerancji i empatii w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 2.5. opanowanie technik radzenia sobie z agresją własną i innych;
- 2.6. wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- 2.7. poznanie konsekwencji prawnych nagannego postępowania;
- 2.8. ustalanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i znajdowanie środków zaradczych;
- 2.9. wyrównywanie braków w kulturze osobistej;
- 2.10. uwrażliwianie na akty przemocy w mediach i życiu codziennym;
- 2.11. wyrabianie nawyków taktownego zachowania wobec innych;
- 2.12. przygotowanie do współdziałania w grupie oraz do przestrzegania norm społecznych;
- 2.13. usuwanie bądź minimalizowanie przyczyn agresji, wagarów i uczestniczenia w grupach przestępczych;
- 2.14. wdrażanie do asertywności, obrony własnego zdania bez narażania się na agresję ze strony innych;
- 2.15. doskonalenie umiejętności komunikowania się z innymi;
- 2.16. przygotowanie do przewidywania skutków działań własnych i innych osób;
- 2.17. rozwijanie umiejętności wyrażania i rozpoznawania uczuć i emocji własnych oraz cudzych;
- 2.18. integrację zespołu klasowego;
- 2.19. poznawanie sposobów radzenia sobie ze stresem.

## § 116

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferowane postawy będące kanonem zachowań ucznia:
  - 1.1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 1.2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 1.3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 1.4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 1.5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 1.6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 1.7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury osobistej,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 1.8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 1.9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 1.10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
  - 1.11. dba o zdrowie własne i innych ludzi oraz potrafi tworzyć środowisko sprzyjające zdrowiu.
2. W wyniku podejmowanych działań profilaktycznych, wynikających ze Szkolnego Programu Profilaktyki, uczeń powinien:
  - 2.1. znać normy i zasady obowiązujące w klasie i szkole;
  - 2.2. znać system interwencji wychowawczych oraz prawa i obowiązki ucznia;
  - 2.3. znać objawy, formy, przyczyny i skutki agresji i przemocy;
  - 2.4. znać swoje mocne i słabe strony;
  - 2.5. umieć zachowywać się asertywnie;
  - 2.6. radzić sobie w sytuacjach trudnych;
  - 2.7. dążyć do poznania siebie, rozpoznawać własne i cudze emocje;

- 2.8. umieć podejmować decyzje i rozwiązywać problemy;
- 2.9. umieć budować pozytywny obraz swojej osoby;
- 2.10. znać istotę i granicę tolerancji;
- 2.11. wczuwać się w stany emocjonalne innych;
- 2.12. znać metody rozwiązywania konfliktów;
- 2.13. znać uwarunkowania i przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 2.14. posiadać wiedzę o instytucjach udzielających pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

## § 117

W oparciu o *Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki* wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - 5.1. adaptacja;
  - 5.2. integracja;
  - 5.3. przydział ról w klasie;
  - 5.4. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
  - 5.5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
  - 5.6. kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - 6.1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
  - 6.2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
  - 6.3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów;
  - 6.4. wspólne narady wychowawcze;
  - 6.5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
  - 6.6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - 6.7. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9. Preorientacja zawodowa.
10. Dostarczanie informacji o skutkach zachowań ryzykownych.
11. Kształtowanie postaw asertywnych i tolerancji.
12. Rozwijanie umiejętności prawidłowej komunikacji.
13. Eliminowanie przemocy i agresji wśród uczniów.
14. Pomoc uczniom w rozwijaniu umiejętności prospołecznych.

## ROZDZIAŁ X

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 118

### **Zadania nauczycieli:**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 2.1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2.2. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 2.3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i tradycji szkoły, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2.4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 2.5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 2.6.a bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 2.6.b uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 2.6.c zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 2.6.d udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 2.7. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 2.8. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 2.9. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 2.10. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 2.11. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zgodnie z planem WDN;
- 2.12. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
- 2.13. przestrzeganie dyscypliny pracy: informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy zgodnie z Kodeksem Pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, aktywne pełnienie wyznaczonego dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną;
- 2.14. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 2.15. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 2.16. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
- 2.17. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 2.18. uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.

## § 119

### Zadania wychowawców klas:

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 1.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 2.1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2.2. kształtowanie środowiska szkolnego zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 2.3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa pierwsza) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 2.4. wspomaganie pracy uczniów nad samodoskonaleniem;
  - 2.5. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 2.6. organizowanie życia szkolnego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 2.7. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 2.8. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 2.9. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 2.10. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 2.11. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 2.12. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 2.13. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie

- samorządności  
i inicjatyw uczniowskich;
- 2.14. podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzenie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 2.15. nawiązywanie z wychowankami bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki, rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska);
  - 2.16. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 2.17. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 2.18. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 2.19. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
  - 2.20. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 4.1. prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
    - 4.2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 4.3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4.4. wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4.5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 120

### **Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 4.1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w obszarze podlegającym jego nadzorowi;
  - 4.2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne



- postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.);
- 4.3. nauczyciel nie może zajmować się sprawami oraz czynnościami, które przeszkadzają w aktywnym pełnieniu dyżuru, np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami lub innymi osobami;
  - 4.4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili i nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz nie niszczyli roślin;
  - 4.5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 4.6. zwracania uwagi, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4.7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 4.8. przestrzegania zasad działania określonych w **Procedurze postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie zajęć szkolnych** w sytuacji stwierdzenia wypadku.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
  6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy, nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** szkoły.
  12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze **Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych**, obowiązującej w szkole.
  13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 13.1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 13.2. nie może pozostawić uczniów bez opieki;
    - 13.3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia zezwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy uczniowi udzielić pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora Szkoły;

- 13.4. powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek (podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu);
  - 13.5. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 13.6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
  - 13.7. zobowiązany jest do zadbania o właściwe oświetlenie i temperaturę;
  - 13.8. ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, w tym także zasady jej opuszczania po skończonej lekcji.
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów:
    - 14.1. z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 14.2. z sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 14.3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 14.4. z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 121

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego opisane zostały w § 26 i § 27.

## § 122

### **Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego:**

1. Sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych.
2. Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkoły oraz rozliczanie inwentaryzacji.
3. Prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
4. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
5. Organizowanie przeglądów technicznych budynku.
6. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków szkoły, urządzeń technicznych oraz sprzętu.
7. Przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie).
8. Przestrzeganie procedury wynajmu Auli Forum i innych pomieszczeń szkolnych.
9. Współpraca z wicedyrektorami i kierownikiem szkolenia praktycznego (organizacja techniczna pracy szkoły).
10. Współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki ścisłego zarachowania i inne).
11. Współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków).
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 123

*Uchyła się w całości.*

## § 123 a

### **Kompetencje i zadania głównego księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki ekonomicznej.
4. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad

- wykonywana budżetu oraz innymi, będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół.
5. Sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu.
  6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej.
  7. Współpraca z wicedyrektorami (realizacja budżetu w zakresie prowadzonych programów i przedsięwzięć szkolnych).
  8. Współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne).
  9. Współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy związane z prowadzeniem kasy szkolnej i rozliczeń).
  10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## **§ 124**

W Zespole Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy funkcjonuje **Regulamin Pracy** ustalony przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

## **§ 125**

### **Zasady kwalifikacji do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

1. Zasady rekrutacji regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Kwalifikację uczniów do poszczególnych szkół przeprowadzają Komisje Rekrutacyjno - Kwalifikacyjne powołane przez Dyrektora Zespołu Szkół w Polkowicach. W swoim postępowaniu komisje uwzględniają deklaracje kandydatów dotyczące wyboru szkoły, klas rozszerzonym programem nauczania wybranych przedmiotów i specjalizacji zawodowej. Przewodniczący Komisji upoważnieni są do przekazywania wszelkich informacji zainteresowanym uczniom i rodzicom.
3. **Rekrutacja uczniów do szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum odbywa się na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły, uwzględniających:**
  - 3.1. liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
  - 3.2. liczbę punktów uzyskanych za oceny, zawarte w świadectwie ukończenia gimnazjum, z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wskazanych przez dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 3.3. liczbę punktów uzyskanych za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym maksymalnie 100 pkt., w tym:
  - 4.1. **50 punktów rekrutacyjnych** za wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażane w skali procentowej, zgodnie z zasadą:
    - a) liczba punktów rekrutacyjnych za każdy wynik procentowy z zakresu:
      - aa – języka polskiego,
      - ab – historii i wiedzy o społeczeństwie,
      - ac – matematyki,
      - ad – przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
      - ae – języka obcego na poziomie podstawowym,

- af – jest równa liczbie określającej wynik procentowy, uzyskany z danego zakresu, podzielonej przez dziesięć;
- b) liczba punktów rekrutacyjnych za wyniki egzaminy gimnazjalnego jest równa sumie punktów rekrutacyjnych uzyskanych z wymienionych wyżej zakresów egzaminu;
- 4.2. **40 punktów** za oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w aktualnym zarządzeniu dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej, otrzymane na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z zasadą:
- 10 punktów – ocena: celujący,
  - 8 punktów – ocena: bardzo dobry,
  - 6 punktów – ocena: dobry,
  - 4 punkty – ocena: dostateczny,
  - 0 punktów – ocena: dopuszczający;
- 4.3. **10 punktów** za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z zasadami:
- 2 punkty za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
  - maksymalnie 5 punktów za osiągnięcia w konkursach o zasięgu co najmniej wojewódzkim, wskazane w aktualnym zarządzeniu kuratora oświaty (1 konkurs – 2pkt., 2 konkursy – 4 pkt., 3 i więcej – 5 pkt.),
  - maksymalnie 2 punkty za niższe osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły: (1 osiągnięcie – 1 pkt., 2 i więcej – 2 pkt.):
    - ca – zajęcie od I do III miejsca w zawodach sportowych,
    - cb – zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach artystycznych,
    - cc – zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach wiedzy lub innych konkursach tematycznych,
  - 1 punkt za inne zapisane w statucie szkoły ponadgimnazjalnej i podane do wiadomości kandydatom przez dyrektora szkoły osiągnięcia ucznia, takie jak: wzorowe zachowanie, stała udokumentowana działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, a także wyróżniająca, udokumentowana działalność na rzecz środowiska szkolnego;
- 4.4. w przypadkach uczniów zwolnionych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych na podstawie § 49 ust. 4 rozporządzenia 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 (Dz. U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.) ustala się następujące zasady wyznaczania liczby punktów za egzamin gimnazjalny, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, odpowiadającej sumie liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne zakresy egzaminu gimnazjalnego z:
- języka polskiego – liczba punktów za ocenę na świadectwie z języka polskiego,
  - historii i wos – średnia liczby punktów za oceny na świadectwie z historii i wos,
  - matematyki – liczba punktów za ocenę na świadectwie z matematyki,
  - przedmiotów przyrodniczych – średnia liczby punktów za ocenę na świadectwie z biologii, geografii, fizyki i chemii,
  - język obcy – liczba punktów za ocenę na świadectwie z języka obcego wskazanego przez kandydata.

5. *Anuluje się w całości.*

6. Kryteria, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły umieszcza w zarządzeniu w terminie do końca lutego.
7. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
  - 7.1. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 7.2. kandydaci o kierunkowych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 7.3. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  - 7.4. dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych wynikających z kryteriów wymienionych w ust. 4 są:
    - a) łączna liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym,
    - b) ocena zachowania,
    - c) liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym w części zbieżnej z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
    - d) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum.Dodatkowe kryteria brane są pod uwagę kolejno do momentu zróżnicowania kandydatów.
8. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych składają dokumenty w terminie określonym przez odpowiednie organy szkoły.
- 8a Kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą przyjmuje się do klasy pierwszej na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
9. Do podania o przyjęcie do szkoły absolwenci gimnazjów dołączają:
  - 9.1. kopię świadectwa ukończenia szkoły oraz kopię zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego (najpóźniej w terminie 3 dni od daty otrzymania);
  - 9.2. trzy fotografie;
  - 9.3. kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 9.4. laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych organizowanych dla uczniów szkół gimnazjalnych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (co potwierdza właściwy kurator oświaty wydając stosowne zaświadczenie), przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 3. Preferencje te nie dotyczą dodatkowych kryteriów uwzględnianych przy kwalifikacji do oddziałów, w których wymagane są szczególne predyspozycje kandydata (sprawnościowe, zdrowotne, artystyczne, uzdolnienia językowe i inne), jeżeli przedmiot konkursu/olimpiady nie jest zbieżny z wybranym kierunkiem kształcenia;
  - 9.5. kandydaci do LO do klasy z rozszerzonym programem nauczania wychowania fizycznego dołączają zaświadczenie lekarskie potwierdzające bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzoną przez dyrekcję macierzystej szkoły opinię nauczyciela wychowania fizycznego oraz pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów;
  - 9.6. kandydaci do ZSZ do klasy wielozawodowej dołączają umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego:
    - a) druk umowy w zawodach nierzemieślniczych jest do pobrania w sekretariacie uczniowskim Zespołu Szkół w Polkowicach,

- b) druk umowy w zawodach rzemieślniczych wydaje potencjalny pracodawca młodocianego;
- 9.7. kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej dołączają kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydanego na podstawie odrębnych przepisów:
- a) dla kandydatów do Technikum druk zaświadczenia jest do pobrania w sekretariacie uczniowskim Zespołu Szkół w Polkowicach,
- b) dla kandydatów do ZSZ druk zaświadczenia wydaje pracodawca.
10. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych do szkoły będą niezwłocznie zwrócone po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego. Kandydatom tym udzielona zostanie szczegółowa informacja w celu ułatwienia im wyboru innej szkoły lub zawodu.
11. Od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnych działających w Zespole Szkół w Polkowicach przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół zgłoszone na piśmie, w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyników.

## § 126

### **Zasady kwalifikacji do szkół dla dorosłych.**

1. Zasady rekrutacji regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Sposób przeprowadzenia rekrutacji (egzamin wstępny, rozmowa kwalifikacyjna, konkurs świadectw) jest każdorazowo ustalany w zarządzeniu Dyrektora.
3. O przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

## § 127

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## § 128

### **Uczeń może być nagradzany za:**

1. Wzorową naukę.
2. Wzorowe zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. 100% frekwencję.
5. Aktywność społeczną.
6. Wzorową działalność na rzecz szkoły i klasy.

## § 129

### **Rodzaje nagród:**

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Nagroda książkowa lub rzeczowa.
7. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe (wg. odrębnego regulaminu).

## § 130

**W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:**

1. Nieprzestrzeganie zapisów Statutu.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.
3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej.
5. Kradzież mienia.
6. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

## § 131

**Rodzaje kar:**

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Nagana wychowawcy klasy.
3. Nagana Dyrektora Szkoły.
4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy.
6. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
7. Przeniesienie do równoległej klasy.
8. Skreślenie z listy uczniów.

## § 132

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę: stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowania się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

## § 133

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## § 134

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 131 ust. 1–2:
  - 1.1. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 1.2. wychowawca odnotowuje fakt udzielenia upomnienia lub nagany w dzienniku lekcyjnym.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 131 ust. 3–7:
  - 2.1. wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
  - 2.2. czynność wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 2.3. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

### § 135

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli ten jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 131 ust. 3 i 7 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora (ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

### § 136

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Rzecznika Praw Ucznia lub do wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

### § 137

1. Wykonanie kary określonej w § 131 ust. 4-7 może zostać zawieszona.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 130.

### § 138

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

### § 139

Przepisów § 134-138 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

### § 140

#### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty (art. 39 ust. 2) Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją o charakterze administracyjnym, co oznacza, że Dyrektor wydając taką decyzję musi postępować zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (k.p.a.).



3. Z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach mogą wystąpić: wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego i wicedyrektorzy.
4. Wniosek o skreślenie można składać w szczególnych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia i po wyczerpaniu wcześniejszych kar dyscyplinarnych określonych w Statucie Szkoły.
5. Wniosek ma formę pisemną. Zawiera uzasadnienie skreślenia, opinię Samorządu Uczniowskiego i pedagoga szkolnego.
6. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 6.1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 6.2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 6.3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 6.4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 6.5. kradzież;
  - 6.6. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 6.7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 6.8. czyny nieobyczajne;
  - 6.9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby);
  - 6.10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 6.11. zniesławienie szkoły (np. na stronie internetowej);
  - 6.12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 6.13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
7. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
8. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.
9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 9.1. powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 9.2. udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
  - 9.3. karne przeniesienie do innej klasy (jeżeli realizowany program nauczania w tych klasach stwarza taką możliwość).

## § 141

### **Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:**

1. O złożeniu wniosku Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, która podejmuje stosowną uchwałę. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna być uzasadniona i powinna wskazywać okoliczności i dowody, na których Rada oparła się przy jej podejmowaniu.
  2. W przypadku podjęcia uchwały i po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne zapewniając stronie czynny udział w postępowaniu. Stroną jest pełnoletni uczeń lub w przypadku jego niepełnoletności jego przedstawiciele ustawowi.
  3. Od chwili zawiadomienia o wszczęciu postępowania, strona bierze czynny udział w postępowaniu, mając prawo do składania pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni.
  4. Po zebraniu materiału dowodowego, Dyrektor Szkoły **wydaje decyzję**, która powinna odpowiadać wymogom art. 107 k.p.a.
- Decyzja powinna zawierać:
- 4.1. oznaczenie organu administracji państwowej;
  - 4.2. datę wydania;
  - 4.3. oznaczenie strony lub stron;

- 4.4. powołanie podstawy prawnej;
- 4.5. rozstrzygnięcie;
- 4.6. uzasadnienie faktyczne (wskazanie faktów uznanych za udowodnione, przedstawienie dowodów) i prawne (wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji z przytoczeniem przepisów prawa) art. 107 §3 k.p.a.;
- 4.7. pouczenie, czy i w jakim trybie służy odwołanie.
5. Od decyzji Dyrektora stronie przysługuje odwołanie, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania, do organu II instancji, tj. kuratora oświaty. Składa się je za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. dyrektora szkoły. Złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje wykonanie decyzji art. 129 §1 i 2 k.p.a.
6. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony (art. 108 §1 k.p.a.).
7. Dyrektor szkoły jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

#### **§ 142**

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
  - 2.1. fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych;
  - 2.2. zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 143**

1. Dyrektor Zespołu Szkół ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor Zespołu Szkół prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd Powiatu w Polkowicach Uchwałą Nr 50/22/04 z dnia 18 lutego 2004 r. na mocy art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568).
3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w szkole Głównego Księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu Szkół.
4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu Szkół w Polkowicach.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.

6. Plan finansowy szkoły jest zatwierdzony przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Dochody szkoły z tytułu opłat za wynajem sal wynajmujący wpłacają na wydzielone konto bankowe dochodów własnych prowadzone dla Zespołu Szkół.
8. Dochody szkoły z tytułu wydawania duplikatu świadectw szkolnych lub legitymacji szkolnych, opłat od najemców za rozmowy telefoniczne, dochody z tytułu odsetek od rachunków bankowych oraz wynagrodzenie przysługujące płatnikowi składek do ZUS i Urzędu Skarbowego są odprowadzane na konto bankowe Zespołu Szkół, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ustalonych terminach.
9. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
10. Gospodarka finansowa szkoły opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

#### **§ 144**

Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych za źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 145**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 146**

Szkoła używa niżej wymienionych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi ich rejestr.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach.**
2. Zespół Szkół posiada stempel wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierający nazwę zespołu: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, 59-101 Polkowice, ul. Skalników 6, tel. (76) 746-51-11, fax (76) 746-51-80.**
3. Liceum Ogólnokształcące używa stempla o treści: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, Liceum Ogólnokształcące, 59-101 Polkowice, ul. Skalników 6, tel. (76) 746-51-11, fax (76) 746-51-80.**
4. Technikum używa stempla o treści: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, Technikum, 59-101 Polkowice, ul. Skalników 6, tel. (76) 746-51-11, fax (76) 746-51-80.**
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa używa stempla o treści: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, Zasadnicza Szkoła Zawodowa, 59-101 Polkowice, ul. Skalników 6, tel. (76)746-51-11, fax (76)746-51-80.**
6. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa stempla o treści: **Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach, Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, 59-101 Polkowice, ul. Skalników 6, tel. (76) 746-51-11, fax. (76)746-51-80.**

## § 147

1. Zespół Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Zasady eksponowania symboli państwowych i symboli szkoły oraz zasady zachowania się członków społeczności szkoły są określone w Ceremoniale Szkolnym.
3. Do uroczystości, w czasie których mają zastosowanie zapisy Ceremoniału Szkolnego, zaliczamy:
  - 3.1. inaugurację i zakończenie roku szkolnego;
  - 3.2. uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - a) Narodowe Święto Niepodległości,
    - b) Święto Narodowe 3 Maja;
  - 3.3. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
  - 3.4. Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3.5. ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3.6. pożegnanie absolwentów;
  - 3.7. inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

## § 148

Wszystkich uczniów i pracowników szkoły obowiązuje noszenie szkolnych kart dostępowych.

## § 149

### **Tryb uchwalania nowego Statutu oraz wprowadzania w nim zmian (nowelizacji)**

1. Uchwalanie nowego Statutu oraz wprowadzanie w nim zmian dokonuje się na wniosek organów szkoły w przypadku:
  - 1.1. zmian w prawie oświatowym;
  - 1.2. potrzeby uregulowania prawa wewnątrzszkolnego;
  - 1.3. zaleceń (sugestii) organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) lub o uchwaleniu nowego Statutu Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

## § 150

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkół w Polkowicach jest Rada Pedagogiczna, która je uchwała bezwzględną większością głosów 3/4 przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
2. Dolnośląski Kurator Oświaty może uchylić Statut Zespołu Szkół albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem. Szkole przysługuje prawo odwołania się od decyzji Kuratora Oświaty do Ministra Edukacji Narodowej.

## § 151

Statut Zespołu Szkół im. Narodów Zjednoczonej Europy w Polkowicach uchwalono przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 października 2009 r. i przyjęto do stosowania z dniem podjęcia uchwały.

## § 152

Traci moc uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 2 grudnia 1992 r. (z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami) w sprawie Statutu Zespołu Szkół.