

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Ekonomicznych  
im. Wincentego Stysia  
w Świdnicy**

2017-09-13

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę **Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy**.
2. W skład Zespołu zwanego dalej szkołą wchodzi:
  - 1) Technikum Nr 5 w Świdnicy,
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 w Świdnicy,
  - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 5 w Świdnicy,
  - 4) Liceum Ogólnokształcące Nr V w Świdnicy.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Powiat Świdnicki**, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7, 58-100 Świdnica.
2. Organem nadzorującym szkołę jest **Kurator Oświaty we Wrocławiu**.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.

§ 3

1. Siedziba szkoły mieści się w Świdnicy przy ulicy Księżnej Agnieszki 2 (budynek A). Ponadto zajęcia dydaktyczne prowadzone są także przy ul. Pionierów 10 (budynek B).

§ 4

1. Czas cyklu kształcenia trwa:
  - 1) w Technikum nr 5 – 4 lata,
  - 2) w Szkole Branżowej I stopnia Nr 3 - 3 lata,
  - 3) w Szkole Policealnej dla Dorosłych Nr 5 – 2 lata
  - 4) w Liceum Ogólnokształcącym Nr V – 3 lata.
2. Szkoła kształci w następujących profilach i zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik handlowiec,
  - 3) technik prac biurowych,
  - 4) technik administracji,
  - 5) technik rachunkowości,
  - 6) technik organizacji reklamy,

- 7) sprzedawca,
  - 8) technik logistyk,
  - 9) klasa sportowa – piłka siatkowa.
3. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) kurs, inny niż wymienione w wyżej, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Warunki, organizację i tryb prowadzenia określają odrębne przepisy w sprawie kształcenia ustawicznego.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14. grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), zwanej dalej ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 2) zapewnia wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży,
  - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarza możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
  - 4) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 5) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,

- 6) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - 8) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
  - 9) zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 10) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
  - 11) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 12) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 13) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - 14) zapewnia przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
  - 15) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 16) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 17) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Szkoła realizuje swoje zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w formie działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej wspólnie z rodzicami, organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.

1. Szkoła zapewnia uczniowi pełną realizację zadań wynikających z przepisów prawnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, wychowanie w duchu patriotycznym oraz kultywowanie szczytnych tradycji naszego narodu, umiłowania wolności i przestrzegania zasad demokracji w życiu społecznym;
  - 2) udziela uczniom w razie potrzeby pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z różnymi instytucjami, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zdrowia psychicznego, sądem, Komendą Policji;
  - 3) otacza szczególną opieką uczniów uprawiających czynnie sport, niepełnosprawnych i chorych; umożliwia dodatkowe spotkania konsultacyjne z nauczycielami,
  - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez opracowywanie indywidualnych programów nauczania; zachęca do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach organizowanych przez szkołę i inne podmioty; współpracuje z klubami sportowymi,
  - 5) umożliwia angażowanie uzdolnionych uczniów jako asystentów nauczyciela na lekcji.
- 2 Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego.
- 3 W zakresie organizacji doradztwa zawodowego szkoła:
  - 1) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,
  - 2) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 3) w ramach godzin z wychowawcą prowadzi zajęcia przygotowujące do świadomego planowania kariery zawodowej,
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami.

## § 7

1. W stosunku do swoich uczniów szkoła realizuje zadania opiekuńcze dostosowane do ich wieku i potrzeb środowiskowych, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obowiązujące w tym zakresie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych przez nauczycieli uczących danego przedmiotu czy prowadzących zajęcia,
  - 2) zapewnia bezpośrednią opiekę w trakcie przerw między lekcjami sprawowaną przez nauczyciela pełniącego dyżur na każdej z kondygnacji,
  - 3) zapewnia opiekę nad uczniami na wycieczkach poprzez wychowawców klas i pełnoletnich opiekunów, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa,
  - 4) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 5) upowszechnia i promuje wśród dzieci i młodzieży wiedzę o ochronie zdrowia poprzez podejmowanie działań mających na celu promocję zdrowego stylu życia, postaw prozdrowotnych, realizację programów i działań profilaktycznych.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, m.in. poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych i nauczania indywidualnego,
  - 2) bezpośrednie kontakty z rodzicami, opiekunami, lekarzem, psychologami,
  - 3) zapewnienie stałej opieki pedagoga szkolnego,
  - 4) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (po konsultacjach z rodzicami),
  - 5) przedstawianie członkom rady pedagogicznej trudności związanych z uczniami i ustalenie form pomocy z uwzględnieniem wskazań Poradni,
  - 6) zapewnienie właściwych warunków do nauki uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenie specjalnego,
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 8) udzielanie pomocy materialnej przy współpracy z instytucjami (np. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej) oraz ze środków rady rodziców, dobrowolnych datków rodziców, składek nauczycieli i samorządu uczniowskiego,
  - 9) zapewnienie nieodpłatnych podręczników.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej i rodzinnej współpracując z innymi instytucjami. W celu wsparcia uczniów wnioskuje o doradztwo i pomoc do:

- 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
  - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 3) Kuratora Oświaty,
  - 4) innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.
4. W celu realizacji zadań opiekuńczych, dla klas liceum, technikum i branżowej szkoły przydziela się wychowawcę klasy, a dla grup realizujących inne formy kształcenia nauczyciela opiekuna.
  5. Wychowawca przydzielany jest na cały rok szkolny, a opiekun na semestr.
  6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawstwo i opiekę pełnił nauczyciel przez cały cykl nauczania.
  7. Wychowawca i opiekun pracują z młodzieżą w oparciu o wspólnie sporządzony plan pracy wychowawczej uwzględniający statut szkoły i plany pracy szkoły na dany rok szkolny.
  8. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę wychowawcy klasowego i dobór nowego, składając uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły.
  9. Dyrektor szkoły ma prawo odebrać obowiązki wychowawcy klasowego lub opiekuna nauczycielowi, jeśli:
    - 1) nie realizuje on zadań wynikających z planów pracy szkoły,
    - 2) brak mu umiejętności współpracy z zespołem klasowym,
    - 3) wpłynięcie uzasadniony wniosek od samorządu klasowego,
    - 4) wpłynięcie uzasadniony wniosek od rady rodziców,
    - 5) nauczyciel nie realizuje zajęć dydaktycznych w danej klasie,
    - 6) nauczyciel często przebywa na zwolnieniu lekarskim,
    - 7) wpłynięcie uzasadniony wniosek od samego wychowawcy.
  10. Pozbawienie obowiązków wychowawcy w ciągu roku szkolnego może nastąpić po uzyskaniu opinii rady rodziców.
  11. Nauczycielowi, ze względu na dużą ilość oddziałów w szkole dyrektor może przydzielić więcej niż jeden oddział i pełnienie obowiązków wychowawcy w dwóch oddziałach.
  12. Każdy wychowawca wraz z klasą opiekuje się swoim gabinetem, dba o wystrój i porządek w sali.
  13. W szkole są opracowane procedury (strategie) postępowania w wybranych sytuacjach problemowych pojawiających się na terenie szkoły:

- 1) kradzież,
- 2) alkohol,
- 3) narkotyki,
- 4) papierosy,
- 5) przemoc.

### **Rozdział III** **ORGANY SZKOŁY**

#### § 8

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna.
2. Organami społecznymi szkoły są:
  - 1) Samorząd uczniowski,
  - 2) Rada rodziców,
  - 3) Rada szkoły o ile została powołana.

#### § 9

1. Dyrektor szkoły kieruje Zespołem szkół, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przedstawicielem na zewnątrz, przewodniczącym rady pedagogicznej oraz sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) zarządzanie majątkiem szkoły, dbanie o należyty jego stan;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 6) nadzorowanie działalności gospodarczej szkoły;
  - 7) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w celu systematycznego doskonalenia pracy nauczycieli;



- 8) podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, upowszechnianiu i wdrażaniu do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych, inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych;
- 9) analizowanie stanu realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkół oraz uchwał i wniosków rady, składanie sprawozdania z ich wykonania;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą i majątkiem szkoły oraz określanie zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek;
- 12) decydowanie o tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) decydowanie o programach zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno - wychowawczych i korekcyjno - kompensacyjnych, programach ogólnoszkolnych uroczystości i imprez, wycieczek, obozów, środowiskowych zajęć sportowych, obronnych i rekreacyjnych;
- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 15) decydowanie o przyjmowaniu uczniów do szkoły oraz zmianach przez nich klasy lub oddziału;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) decydowanie o zwalnianiu uczniów od zajęć szkolnych na czas dłuższy niż trzy dni;
- 18) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 19) decydowanie o wstrzymaniu wykonania uchwał rady pedagogicznej oraz organizacji uczniowskich działających w szkole, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa;
- 20) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 21) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 22) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 23) decydowanie o niedopuszczeniu pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży - do czasu podjęcia decyzji przez właściwy organ;
- 24) decydowanie o zakresie czynności pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi;
- 25) decydowanie o zakresie czynności i kompetencji wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących kierownicze funkcje w szkole;
- 26) decydowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną o przydziale stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 27) decydowanie o przydziale prac i zajęć dla pracowników szkoły kierując się potrzebami szkoły;
- 28) decydowanie o przydziale godzin ponadwymiarowych, zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie, uwzględniając potrzeby szkoły oraz kwalifikacje merytoryczne i postawy zawodowe nauczycieli;
- 29) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 30) decydowanie o powierzaniu nauczycielom mianowanym funkcji kierowniczych;
- 31) przesyłanie do właściwych organów wyciągów z protokołów posiedzeń rady pedagogicznej, na których zgłoszono wnioski pod adresem organów nadzorujących szkołę;
- 32) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 33) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 34) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 35) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, radą rodziców i rodzicami oraz samorządem uczniowskim.
  4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  5. W szkole tworzy się stanowiska jednego lub dwóch wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego. Dyrektor może powołać drugiego wicedyrektora, gdy liczba oddziałów jest powyżej 20.
  6. Dyrektor szkoły dokonuje powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
  7. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
    - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
    - 2) opracowanie harmonogramu egzaminów maturalnych,
    - 3) opracowanie kalendarza imprez szkolnych,
    - 4) opracowanie planów dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
    - 5) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli,
    - 6) kontrola realizacji planów, programów nauczania i wyników nauczania,
    - 7) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej szkoły,
    - 8) kontrola dokumentacji szkolnej: dzienniki, arkusze ocen,
    - 9) nadzór nad działalnością pozalekcyjną i organizacją imprez szkolnych,
    - 10) analiza rytmiczności oceniania uczniów,
    - 11) koordynowanie prac w zakresie profilaktyki,
    - 12) kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego,
    - 13) koordynowanie całokształtem prac związanych z przygotowaniem i udziałem młodzieży w olimpiadach, konkursach i zawodach,
    - 14) organizowanie zebrań z rodzicami,
    - 15) organizowanie konferencji szkoleniowych.
  8. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
    - 1) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i słuchaczy,
    - 2) przygotowanie dokumentacji związanej z praktykami,
    - 3) nadzór nad realizacją programu szkoleniowego w oparciu o programy zajęć praktycznych,

4) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk zawodowych.

#### § 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji zadań określonych w niniejszym statucie dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Wnioskuje i podejmuje uchwały w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczo -opiekuńczej i organizacyjnej.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Zarządzenie o zebraniu rady pedagogicznej musi być podane w książce zarządzeń z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Wyjątek stanowią zebrania zwoływane w trybie nadzwyczajnym.
6. Czas zebrania plenarnego nie może przekroczyć trzech godzin. Przed rozpoczęciem zebrania przewodniczący określi czas trwania wystąpień sprawozdawców i dyskutantów. Wystąpienia w dyskusji powinny kończyć się wnioskami, które dyskutant składa do protokołu.
7. Zebrania klasyfikacyjne powinny odbywać się z podziałem na typy szkół. Uczestniczą w nich nauczyciele uczyący w danym typie szkoły.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o działalności szkoły oraz wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
  - 7) uchwalenie szkolnego zestawu podręczników oraz przedmiotowych programów nauczania do 31. sierpnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Jednostką pomocniczą rady pedagogicznej są powołane przez dyrektora lub przez samą radę stałe lub doraźne komisje. Stałymi komisjami są: Komisja Przedmiotów Zawodowych, Komisja Przedmiotów Humanistycznych, Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych, Komisja Języków Obcych oraz Komisja Wychowania Fizycznego, które funkcjonują wg zatwierdzonego przez radę pedagogiczną regulaminu i planu pracy.

#### § 11

1. W szkole funkcjonuje rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
3. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. W przypadku rezygnacji członka rady rodziców przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. W wyborach do rady rodziców, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania, jednak ostateczna decyzja należy do rady pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu zatwierdzenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Programu wychowawczo-profilaktycznego nie opracowuje się w szkole dla dorosłych.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o plan finansowy, szczegółowe zasady określone są w statucie samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 6 Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 7 Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- 8 Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 9 Osoby odpowiedzialne za koordynację wolontariatu w szkole:
- 1) dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna rady wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działania rady wolontariatu oraz samorządu uczniowskiego w zakresie podejmowanych działań,
  - 2) opiekun rady wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) nauczyciele inicjujący wszelkie działania, akcje charytatywne na terenie szkoły,
  - 4) przewodniczący rady wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
  - 5) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
- 10 Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 11 Działalność rady wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.



- 12 Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania rady wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
- 13 W szkole działa Szkolne Koło Honorowych Dawców Krwi im. Jerzego Popiełuszki „Kropla krwi”.
- 14 Szkoła współpracuje w zakresie wolontariatu ze Stowarzyszeniem „SERCE”, Hospicjami w Świdnicy i Świebodzicach, ze Stacją Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Wałbrzychu i innymi instytucjami.

#### § 13

1. W szkole działa rada słuchaczy stanowiąca reprezentację słuchaczy szkół dla dorosłych.
2. Rada słuchaczy może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Samorząd słuchaczy działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd słuchaczy prowadzi swoją działalność w interesie szkoły i słuchaczy.
5. W celu wspierania statutowej działalności szkoły samorząd słuchaczy gromadzi fundusz, na który składają się semestralne dobrowolne składki. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

#### § 14

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

### **Rozdział IV**

#### **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

#### § 15

1. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez:

- 1) przekazywanie wzajemnie ustalonych informacji z zebrań i podjętych decyzji dotyczących spraw uczniów i szkoły,
- 2) zapraszanie na swoje zebrania przedstawicieli innych organów szkoły,
2. Dyrektor zaproszony na zebranie rady szkoły, samorządu uczniowskiego zapoznaje się z problemami rozpatrywanymi przez te organy i udziela im pomocy w ich rozwiązaniu.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży:
  - 1) nauczyciele i wychowawcy zapoznają rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy, szkoły,
  - 2) nauczyciele i wychowawcy zapoznają z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) nauczyciele zobowiązani są do udzielania rodzicom rzetelnej informacji o dziecku – jego zachowaniu, postępach w nauce, przyczynach trudności i niepowodzeń szkolnych.
4. W przypadkach zaistniałych konfliktów dyrektor szkoły ma obowiązek wszechstronnego zbadania danej sprawy, przeprowadzenia mediacji między stronami i rozstrzygnięcia konfliktu zgodnie z zasadami sprawiedliwości, zapewniając możliwość korzystania wszystkich organów z ich uprawnień określonych przepisami.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 16**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole nauka podzielona jest na dwa semestry:  
I semestr - od września do stycznia  
II semestr - od lutego do czerwca.
3. W klasach maturalnych nauka podzielona jest na dwa semestry:  
I semestr - od września do grudnia  
II semestr - od stycznia do kwietnia.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami w następujących terminach:

- spotkanie I – wrzesień,
- spotkanie II – listopad,
- spotkanie III – styczeń/luty,
- spotkanie IV – kwiecień.

#### § 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole lub obiektach sportowych są zapewnione poprzez przestrzeganie przepisów BHP na zajęciach oraz poza nimi.

#### § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wynikającym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W Technikum Nr 5 i Branżowej Szkole I stopnia Nr 3 podstawową jednostką organizacyjną jest oddział składający się z maksymalnie 35 uczniów.
3. W Liceum Ogólnokształcącym Nr V podstawową jednostką organizacyjną jest oddział składający się z maksymalnie 24 uczniów, w którym prowadzone jest szkolenie sportowe z piłki siatkowej, zwany klasą sportową. Liczba uczniów, dla których prowadzone jest szkolenie sportowe z piłki siatkowej wynosi co najmniej 20.
4. W Szkole Policealnej dla Dorosłych Nr 5 liczba słuchaczy w klasie pierwszej powinna wynosić nie mniej niż 30.
5. Szkoła zapewnia uczniom klasy sportowej, którzy uczą się poza miejscem stałego zamieszkania w okresie pobierania nauki w szkole zakwaterowanie w internatach oraz całodzienne wyżywienie, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania -

jeden pełnowartościowy posiłek. Zasady odpłatności uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.

#### § 19

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, w tym szkolenia sportowego w piłce siatkowej, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego ~~pracy~~ pracy szkoły oraz planów pracy szkoły.
2. Szkolenie sportowe w klasie sportowej prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programu szkolenia sportowego opracowanego dla piłki siatkowej.
3. Zasady oceniania w klasach sportowych są opisane w rozdziale XI.

#### § 20

1. Ze względu na specyfikę nauki niektórych przedmiotów i bezpieczeństwo dokonuje się podziału oddziałów klasowych na grupy. Podziału na grupy dokonuje się w oddziale liczącym więcej niż 24 osoby.
2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką piłki siatkowej lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych, klasa sportowa może być dzielona na grupy ćwiczeniowe składające się co najmniej z 10 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.
3. W ramach szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe.
4. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych w liceum ogólnokształcącym prowadzonym przez Powiat Świdnicki zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów w sprawie przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
5. Praktyczna nauka zawodu zgodnie z przepisami odrębnymi odbywa się poza szkołą: w sklepach, bankach, urzędach, jednostkach prowadzących działalność gospodarczą. Miejsce odbywania praktyki organizuje kierownik szkolenia praktycznego, a zatwierdza dyrektor szkoły.

6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie 4-tygodniowej lub 6-tygodniowej praktyki zawodowej
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyki zawodowe organizuje szkoła w drugim i/lub trzecim roku nauki, w szkole policealnej w trzecim lub czwartym semestrze, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
12. Przebieg praktyki uczniowie i słuchacze dokumentują odpowiednimi wpisami do dzienniczka praktyk.
13. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się praktyki w formie wpisu do dzienniczka praktyk.
14. Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca (opiekun) klasy na podstawie dziennika lekcyjnego przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w zależności od terminu odbycia praktyki.
15. Śródroczną lub roczną ocenę praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając:
  - 1) odbycie przez ucznia i słuchacza praktyki w wymiarze określonym planem nauczania,
  - 2) analizę kompletności zapisów czynności zawodowych w dzienniczku praktyk oraz dokumentacji potwierdzających zrealizowanie programu praktyk,
  - 3) opinię pracodawcy o praktykancie wraz z oceną praktyki,

- 4) stopień zainteresowania się ucznia i słuchacza odbytą praktyką.
- 16 Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 17 Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
- 18 Umowa określa:
- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
  - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
- 19 Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów przez Zespół Szkół Ekonomicznych, w formie praktyk zawodowych,
- 20 Zespół Szkół organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe, praktyki zawodowe u pracodawców, przy czym odbycie praktyki zawodowej poprzedza zawarcie umowy pomiędzy Zespołem Szkół Ekonomicznych i jednostką przyjmującą uczniów.
- 21 Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.

- 22 Liczbę uczniów w grupach, o których jest mowa w ust.21, ustala dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w porozumieniu z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.
- 23 W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
- 24 Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
- 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
  - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
  - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych,
  - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotkości 45 min.,
  - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
- 25 Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
- 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
  - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
- 26 W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie w/w jednostek organizacyjnych.
- 27 Szczegółowe zasady odbywania zajęć dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
- 1) zakres tematyczny zajęć,

- 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć,
  - 3) kwestię stosowania wewnętrznych zasad oceniania,
  - 4) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.
- 28 W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów uwzględniające ich potrzeby rozwojowe.
- 29 Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
30. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych.
31. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 21

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzinie przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne),
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
  - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadanek społeczno-prawnych,



- 3) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc dla uczniów,
  - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie poprzez pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzinnych.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy i pedagog.

## § 22

- 1 W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:
- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania,
  - 2) współdziałaniu z wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności,
  - 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły,
  - 5) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły),
  - 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami,
  - 7) zachęceniu rodziców do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.).

## **Rozdział VI**

### **WARUNKI PRZECHODZENIA UCZNIĄ Z JEDNEGO TYPU PUBLICZNEJ SZKOŁY DO INNEGO TYPU PUBLICZNEJ SZKOŁY**

## § 23

1. Uczeń przechodzący z:
- 1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
  - 2) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I technikum;

- 3) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;
  - 4) klasy I technikum może być przyjęty do klasy I zasadniczej szkoły zawodowej;
  - 5) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
  - 6) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;
  - 7) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.
2. Uczeń przechodzący z:
- 1) klasy VII–IX ogólnokształcącej szkoły baletowej może być przyjęty odpowiednio do klasy I–III liceum ogólnokształcącego;
  - 2) klasy IV–VI ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia może być przyjęty odpowiednio do klasy I–III liceum ogólnokształcącego;
  - 3) klasy IV–VI ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych może być przyjęty odpowiednio do klasy I–III liceum ogólnokształcącego;
  - 4) klasy I liceum plastycznego może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
  - 5) klasy II albo III liceum plastycznego może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;
  - 6) klasy IV liceum plastycznego może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.
- 3 O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
- 4 Uczeń jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
- 5 W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
- 6 Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

## **Rozdział VII**

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 24**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

### **§ 25**

1. Biblioteka jako pracownia szkolna, w szczególności:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
  - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 5) jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół.

### **§ 26**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazywanie przy zmianie pracownika,
  - 3) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza stanowisko kierownicze.
2. Wydatki na funkcjonowanie biblioteki finansowane są z budżetu szkoły.
3. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego. Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
5. Biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą. Działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji jej podstawowych zadań.

## § 27

1. Biblioteka jako integralna część szkoły uczestniczy w realizowaniu trzech podstawowych funkcji:

- 1) kształcąco-wychowawczej:
  - a) dostarczanie materiałów do zajęć szkolnych: lekcji, zajęć fakultatywnych, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych,
  - b) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - f) przysposobienie uczniów do samokształcenia,
  - g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczej:
  - a) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - b) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - c) współdziałanie z nauczycielami,
  - d) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
- 3) kulturalno-rekreacyjnej:
  - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
  - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

## § 28

1. Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy, magazynu i pracowni multimedialnej. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej określa odrębny regulamin.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę,
- 3) organizowanie konkursów, akcji i projektów czytelniczych,
- 4) korzystanie ze środków audiowizualnych w pracowni multimedialnej,
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

## § 29

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie dowodu osobistego.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
5. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku jednego pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie.
6. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

## § 30

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
  - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - 7) wybrane pozycje literatury pięknej,
  - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - 9) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,
  - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - 11) materiały audiowizualne.
2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
3. Rozmieszczenie zbiorów:

- 1) literatura piękna stoi w układzie alfabetycznym,
  - 2) literatura popularnonaukowa i naukowa w układzie działowym,
  - 3) lektury do języka polskiego – alfabetycznie według klas,
  - 4) księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie biblioteczej.
4. Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
5. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

### § 31

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowana kara okresowego wstrzymania wypożyczania zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi odkupić lub ofiarować taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

### § 32

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
  - b) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesyjnych czasopism oraz ewidencję wypożyczeń,
  - c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - d) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 3) praca pedagogiczna:
- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - b) doskonalenie swojego warsztatu pracy,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
  - f) udostępnianie i pomoc w korzystaniu z czytelnicy multimedialnej,
  - g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami poszczególnych przedmiotów,
  - h) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
  - i) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
  - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,

- m) opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.);
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich i literackich,
  - d) udział (w miarę możliwości) w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze.

### § 33

#### 1. Współpraca z uczniami:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) pomoc w doborze literatury tematycznej,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z literaturą, projektów i innych akcji czytelniczych,
- 5) pomoc w samokształceniu,



- 6) indywidualne doradztwo w doborze książek.
2. Współpraca z nauczycielami:
    - 1) przygotowanie materiałów na określone tematy, konkursy,
    - 2) informowanie o stanie czytelnictwa w szkole,
    - 3) pomoc w realizowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych,
    - 4) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
    - 5) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych.
  3. Współpraca z rodzicami:
    - 1) pedagogizacja rodziców,
    - 2) zasięganie opinii w sprawie zainteresowań czytelniczych dzieci,
    - 3) organizowanie akcji i projektów czytelniczych.
  4. Współpraca z innymi bibliotekami:
    - 1) organizacja wycieczek do innych bibliotek,
    - 2) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
    - 3) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
    - 4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 34**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 35**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
    - a) sumienne i aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,

- b) przestrzeganie regulaminów organizowania i przeprowadzania wycieczek,
- c) przestrzeganie przepisów BHP w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań,
- 6) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 10) przedstawienie dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych na dany etap edukacyjny,
- 11) przygotowanie rozkładów materiałów do wszystkich klas, w których uczy w danym roku szkolnym,
- 12) opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania,
- 13) opracowanie dokumentacji wynikającej z potrzeb w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) umożliwienie uczniom w klasach sportowych łączenia zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych tak, aby uczniowie maksymalnie opanowali wiadomości objęte programem nauczania przewidziane dla liceum ogólnokształcącego.

#### § 36

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć stałe lub doraźne komisje przedmiotowe.
2. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania.

### § 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) kształtowanie właściwego stosunku do nauki i innych obowiązków ucznia, rozwijanie aktywności społecznej uczniów, uczenie właściwej organizacji czasu wolnego,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, dbanie o dobre wzajemne relacje między uczniami.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 3) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, konsultuje i uzgadnia z nimi działania i decyzje podejmowane w sprawie ich dziecka, wspomaga ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dostarcza im informacji o postępach

i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;

- 4) na pierwszym zebraniu z rodzicami powinien przedstawić sposób i formę zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach; umożliwia rodzicom przeprowadzenie wyborów do rady rodziców i udziela im w tym zakresie niezbędnej pomocy, zapoznaje rodziców z ofertą zajęć pozalekcyjnych,
- 5) angażuje rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 6) kontaktuje się z rodzicami telefonicznie, poprzez dziennik, organizując spotkania indywidualne i zbiorowe; harmonogram ogólnoszkolnych spotkań z rodzicami ustalany jest na wrześniowym zebraniu rady pedagogicznej,
- 7) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności edukacyjnych, wychowawczych i zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 8) gromadzi informacje o wychowankach w teczce wychowawczej prowadzonej przez cały cykl kształcenia,
- 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie, wyjaśnia problemy związane ze sprawdzaniem ich osiągnięć edukacyjnych przez nauczycieli oraz zadawaniem prac domowych, dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć, interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami dzieci,
- 10) ma dobre rozeznanie w sytuacji życiowej i materialnej uczniów; powinien pomagać im w trudnych sytuacjach oraz w uzyskaniu dla nich pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym,
- 11) ocenia zachowanie uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
- 12) analizuje osiągnięcia uczniów w nauce i zachowaniu, motywuje ich do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, i współpracuje w tym zakresie z rodzicami,

- 13) organizuje, planuje i koordynuje działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielenia oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
  - 14) planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca ma obowiązek uwzględniać wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania oraz współpracować z rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, które mogą inicjować pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
3. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należą działania administracyjne:
- 1) wypełnienie dziennika a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia,
  - 2) założenie i prowadzenie zgodnie z przepisami arkusza ocen dla każdego ucznia klasy,
  - 3) wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 4) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji,
  - 5) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych,
  - 6) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami)
  - 7) gromadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły oraz informacje i materiały dotyczące życia klasy,
  - 8) przedstawianie na zebraniu rady pedagogicznej sprawozdania z przebiegu i wyników swojej pracy.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### § 38

1. W szkole jest zatrudniony pedagog.
2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
  - 5) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających trudności materialne,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 11) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć dotyczących pozytywnych wzmocnień,
  - 12) udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - 13) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
  - 14) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji (sądy dla nieletnich, opieka społeczna).

## **Rozdział IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 39**

1.                   Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 8) uczestnictwa w życiu szkoły przez działalność w samorządzie szkolnym oraz zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych zalegalizowanych przez prawo,
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i uzyskiwania pełnych odpowiedzi na niejasności dotyczące treści nauczania,
- 11) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień (jeżeli rozwiązanie zaistniałego problemu wymaga opinii bądź uchwały rady pedagogicznej, jest ona rozpatrywana na jej najbliższym zebraniu, a w sprawach pilnych – na zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym; w przypadku, gdy rozpatrywana przez radę pedagogiczną sprawa wiąże się z działalnością samorządu uczniowskiego, rady rodziców, funkcjonujących w szkole organizacji młodzieżowych oraz zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, szkolnej administracji, służby zdrowia itp. przewodniczący rady pedagogicznej może zaprosić przedstawicieli zainteresowanych stron do wzięcia udziału w zebraniu w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień),
- 12) jawnego wyrażania swych opinii oraz zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom, radzie rodziców oraz Rzecznikowi

Praw Ucznia uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniowskich w sposób nieuwłaczający niczyjej godności osobistej (uczeń ma prawo być poinformowanym o sposobie ich załatwienia; uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą ponosić z tego powodu żadnych konsekwencji; w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony osób i instytucji wymienionych wyżej),

- 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w czasie przerwy świątecznej i ferii (przerwy świąteczne i ferie powinny być wykorzystane na odpoczynek – nie zadaje się na ten okres prac domowych; jeżeli jednak uczeń nie był w stanie opanować na bieżąco treści programowych z przyczyn natury obiektywnej np. choroba, ma prawo zwrócić się do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podanie dodatkowych zadań umożliwiających nadrobienie zaległości),
- 14) obiektywnych i jawnych ocen ustalonych na podstawie, podanych uczniom na początku roku szkolnego, wymagań edukacyjnych,
- 15) dodatkowej pomocy nauczyciela (za jego zgodą) wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego (w uzgodnionym terminie) sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności.
- 16) w uzasadnionych przypadkach do poprawiania ocen pod koniec semestru (jeżeli uczeń przez cały semestr wykazywał lekceważący stosunek do przedmiotu, nie uczył się systematycznie, a mobilizował się dopiero w sytuacji zagrożenia oceną niedostateczną śródroczną bądź roczną, nauczyciel może nie wyrazić zgody na dodatkowe sprawdzenie wiadomości),
- 17) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły w celu pogłębienia swej wiedzy lub rozwijania zainteresowań, musi się to jednak odbywać za zgodą i pod nadzorem nauczyciela-opiekuna z zachowaniem regulaminu obowiązującego w danej pracowni,
- 18) być powiadomionym trzy tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych o grożących ocenach niedostatecznych.

#### § 40

##### 1.                   Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) postępować i zachowywać się zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi i moralnymi,



- 3) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych,
- 4) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, obowiązkowo i aktywnie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 6) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej oraz znać hymn państwowy,
- 7) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i innym uczniom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - e) dochowywać tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - f) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 10) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 11) znać i przestrzegać regulaminy szkolne,
- 12) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, nauczycieli, samorządu,
- 13) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 14) nosić identyfikator szkolny,
- 15) pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni w okresie jesienno-zimowym,
- 16) usprawiedliwiać nieobecność w szkole do 3 dni po przyjeździe do szkoły,
- 17) dbać o schludny, estetyczny wygląd, który nie budzi kontrowersji w zewnętrznej ocenie i nie prowokuje negatywnych zachowań oraz nosić odpowiedni strój zakrywający ramiona, brzuch oraz odpowiednie obuwie,

- 18) podczas uroczystości szkolnych i egzaminów nosić odświętny strój uczniowski – dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka, marynarka, chłopcy – biała koszula, krawat, garnitur,
  - 19) wyłączać na zajęciach telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne – zabrania się fotografowania, filmowania osób trzecich (nauczycieli, uczniów, słuchaczy, pracowników obsługi) oraz upubliczniania takich zdjęć lub nagrań bez zgody tych osób; telefony i inne urządzenia elektroniczne muszą być schowane do plecaka, torby,
  - 20) przebywać na terenie szkoły w czasie trwania jego zajęć – uczeń nie może bez wcześniejszego zwolnienia opuszczać terenu szkoły,
  - 21) ponieść odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone w szkole, ewentualnie wykonać prace na rzecz szkoły związane z dokonanymi szkodami.
2. Uczniowi zabrania się na terenie szkoły używania i rozprowadzania alkoholu, narkotyków, innych środków zmieniających świadomość, tytoniu, e-papierosów.

#### § 41

1. Dla wyróżniających się uczniów dyrektor szkoły i rada rodziców na ręce rodziców ucznia składa listy gratulacyjne, a uczniowie otrzymują nagrody.

### **Rozdział X**

#### **KARY I NAGRODY ORAZ TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

#### § 42

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) wzorową postawę,
  - 2) wybitne osiągnięcia,
  - 3) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała nauczyciela,
  - 2) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły,
  - 4) list gratulacyjny,
  - 5) nagrody rzeczowe i pieniężne,
  - 6) inne wyróżnienia i nagrody.

3. Nagrody i wyróżnienia, określone w ust. 2 pkt. 4-6 są przyznawane na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub innych osób i organizacji skierowany do rady pedagogicznej i za jej zgodą.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - a) wniosek pisemny do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych od dnia przyznania nagrody,
  - b) rozpatrzenie wniosku przez dyrektora szkoły i wydanie decyzji,
  - c) pisemne poinformowanie wnioskodawcy o decyzji.

#### § 43

1. Postępowanie niezgodne ze statutem szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszanie porządku szkolnego karane jest:
  - 1) ustnym upomnieniem nauczyciela,
  - 2) obowiązkiem wykonania prac społecznych na rzecz szkoły,
  - 3) ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy,
  - 4) ustną naganą wychowawcy na forum klasy,
  - 5) naganą wychowawcy klasy wpisaną do dokumentacji szkolnej,
  - 6) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
  - 7) ustną naganą dyrektora szkoły udzieloną na forum klasy,
  - 8) naganą dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji szkolnej,
  - 9) zawieszeniem przez dyrektora szkoły praw w pełnieniu funkcji społecznych i prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 10) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 11) skreśleniem z listy ucznia objętego obowiązkiem nauki - decyzją dyrektora szkoły.
1. Ucznia skreśla się z listy uczniów za:
  - 1) fałszowanie dokumentów szkolnych lub innych,
  - 2) handel lub próbę handlu narkotykami, środkami zmieniającymi świadomość,
  - 3) nakłanianie do zażywania narkotyków, środków zmieniających świadomość,
  - 4) opuszczenie ponad 50 godzin bez usprawiedliwienia,
  - 5) przemoc, znęcanie się fizyczne, psychiczne nad kolegami, koleżankami lub pracownikami szkoły,

- 6) spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę lub podczas przebywania na terenie szkoły,
  - 7) kradzież na terenie szkoły, w miejscu praktyki oraz na innych zajęciach zorganizowanych przez szkołę,
  - 8) świadomą dewastację mienia szkolnego.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Za rażące wykroczenia cała klasa może być zawieszona w prawach ucznia na określony czas na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
  4. Wykonanie kary może być zawieszona przez organ nakładający na czas próby, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie:
    - 1) samorządu klasowego,
    - 2) samorządu szkolnego,
    - 3) wychowawcy klasy,
    - 4) organizacji pozarządowych działających na terenie szkoły, której uczeń jest członkiem.
  5. Poręczenie w formie pisemnej należy przekazać dyrekcji szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji o ukaraniu.
  6. W ciągu 7 dni od podjęcia decyzji o ukaraniu uczeń ma prawo odwołać się:
    - 1) od kar wymienionych w § 43 ust.1 pkt. 1 – 11 do dyrektora szkoły,
    - 2) od kary skreślenia z listy ucznia (§ 43 ust. 1 pkt. 11) składając odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w trybie administracyjnym.

#### § 44

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
2. Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej, skreśla ucznia z listy uczniów w trybie określonym w § 44 ust. 3.
3. Tryb postępowania w zakresie skreślenia z listy uczniów:
  - 1) wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy,
  - 2) poinformowanie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego,

- 3) wniosek Zespołu Wychowawczego do rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 4) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy,
  - 5) zaopiniowanie uchwały przez samorząd uczniowski,
  - 6) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia,
  - 7) poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców .
4. Tryb postępowania w sprawie udzielenia kar określonych w § 43 ust. 1 pkt. 1-11:
- 1) wniosek wychowawcy lub pedagoga o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy,
  - 2) wydanie decyzji przez Zespół Wychowawczy o udzieleniu kary,
  - 3) ustne poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

## **Rozdział XI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW SZKOŁY MŁODZIEŻOWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. WINCENTEGO STYSIA W ŚWIDNICY**

#### **CEL I STRATEGIA**

##### **§ 45**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie pomagających w uczeniu się;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) wspieranie specjalnych uzdolnień ucznia;
- 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 46

##### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 47

##### **I. Zasady ogólne oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

3. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów i ich rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, a ponadto uczniów klas pierwszych i ich rodziców z planem nauczania w całym cyklu kształcenia.

4. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są sprawdzane oraz oceniane następującymi metodami pisemnymi i ustnymi:

- 1) praca klasowa – pisemna forma sprawdzenia materiału, obejmującego określony co najmniej jeden dział, zapisana jest w dzienniku pod hasłem „praca klasowa”,
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności – pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmujących do pięciu kolejnych tematów, zapisana w dzienniku pod hasłem „sprawdzian”,
- 3) powtórzenie – ustna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmująca co najmniej jeden dział, zapisana w dzienniku pod hasłem „powtórzenie”,
- 4) kartkówka – pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmujących do trzech jednostek lekcyjnych, może być przeprowadzona bez zapowiedzenia,
- 5) odpowiedzi ustne z trzech ostatnich lekcji.

5. Pierwsze trzy formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, tj. praca klasowa, sprawdzian i powtórzenie, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin ich przeprowadzenia nauczyciel zobowiązany jest ustalić z

uczniami i wpisać do dziennika lekcyjnego, ponadto nauczyciel powinien określić zakres materiału, który będzie objęty sprawdzaniem. W ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej trzy z wymienionych powyżej form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia, obejmujące materiał powyżej pięciu jednostek lekcyjnych.

- 6 Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
- 7 Prace pisemne, które nie odbyły się w zapowiedzianym terminie (z przyczyn obiektywnych), zostają przesunięte na najbliższy termin.
- 8 Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz program nauczania z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów dydaktycznych.
- 9 Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.



- 10 Uczeń powinien otrzymać ocenioną pracę klasową i sprawdzian wiadomości najpóźniej po upływie 14 dni, a kartkówkę po upływie 7 dni. Po tym terminie, jeżeli przyczyną nie była usprawiedliwiona absencja nauczyciela, prowadzący zajęcia wpisuje oceny po uzgodnieniu zasad z uczniami.
- 11 Nauczyciel wystawiając ocenę zobowiązany jest do przekazania rzetelnej informacji o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
- 12 Nauczyciel sam lub z zespołem klasowym ustala sposób umożliwiający uczniowi poprawę oceny. W przypadku otrzymania negatywnej lub niższej niż poprzednio oceny z poprawianej pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej nie może być ona wpisana do dziennika.
- 13 Na danych zajęciach edukacyjnych uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną z odpowiedzi ustnej.
- 14 Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z danego przedmiotu za niewłaściwe zachowanie i oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
- 15 Nauczyciel może sam lub z zespołem klasowym ustalić formę oceniania aktywności na zajęciach edukacyjnych (plusy i minusy - sumowanie ich i wystawianie stopnia) zgodną z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w szkole.
- 16 Dopuszcza się stosowanie oceniania punktowego i procentowego w oparciu o zasady przygotowane przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę, ale zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w szkole.
- 17 Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia według skali i w formach przyjętych w szkole.
- 18 Nauczyciel jest zobowiązany do stosowania różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (odpowiedzi ustne, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, referaty, aktywność, testy i inne formy, np. sprawnościowe).
- 19 Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną/roczną ze wszystkich ocen cząstkowych. Ilość ocen w semestrze nie może być mniejsza niż liczba godzin lekcyjnych w tygodniu powiększona o jedną na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych/rocznych. Liczba ocen nie może być mniejsza niż 3 w przypadku przedmiotów odbywających się raz w tygodniu.

- 20 Na 3 tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych lub rocznych uczniowie i ich rodzice są poinformowani przez wychowawcę i nauczyciela danego przedmiotu o grożących ocenach niedostatecznych, a o ostatecznych ocenach uczniowie są informowani przez nauczycieli na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
- 21 Rodzice uczniów są informowani o ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych oraz zagrożeniach oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów poprzez funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny.
- 22 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim 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.
- 23 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 24 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 25 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 26 Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 27 W przypadku ucznia, o którym mowa w § 47 ust. 26, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 28 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 29 Jeśli rodzice uczniów klas młodszych i uczniowie, którzy ukończyli 18. rok życia, zadeklarują chęć uczęszczania na lekcje religii, to przedmiot ten staje się obowiązkowym, a stopień jest wliczany do średniej ocen.
- 30 Dniami nauki szkolnej bez wszelkich form sprawdzania wiadomości (ustnych lub pisemnych) są: 8 marca, 1 czerwca, 30 września i 13 dzień miesiąca wypadający w piątek. Zapis nie dotyczy przedmiotów realizowanych w zakresie jednej godziny tygodniowo.
- 31 Danego dnia nie jest pytany uczeń, którego „numer” został wylosowany. Zasady dotyczące losowania „numeru” ucznia niepytanego w danym dniu są następujące:
- 1) losowanie „numeru” przez ucznia odbywa się każdego dnia nauki szkolnej przed rozpoczęciem zajęć w obecności wicedyrektora lub opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - 2) uczeń, który w dzienniku lekcyjnym posiada wylosowany numer, ma prawo nie być pytany w tym dniu na ocenę, nie pisać niezapowiedzianych kartkówek jak również może nie wyrazić zgody na ocenę wykonanego zadania domowego,
  - 3) wylosowany „numer” nie zwalnia jednak ucznia z obowiązku aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, jak również nie zwalnia go z obowiązku pisania zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek oraz innych zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości i umiejętności,
  - 4) ten sam „numer” nie może być wylosowany ponownie w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego.

#### § 48

### **II. Zasady szczegółowe oceniania umiejętności edukacyjnych ucznia oraz klasyfikowanie**

#### 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów klas maturalnych przeprowadza się do 20. grudnia, a pozostałych klas najpóźniej do 31. stycznia. Klasyfikację końcową uczniów klas

maturalnych przeprowadza się do 30. kwietnia, a klasyfikację końcoworoczną do 30. czerwca.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wystawić wszystkie oceny.

11. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub w przypadku zakwestionowania przez ucznia lub jego rodziców oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 9, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych, które organizowane są u pracodawcy na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, ustala kierownik praktycznej nauki zawodu, uwzględniając ocenę uzyskaną przez ucznia od pracodawcy, a także przedstawiony w dzienniku praktyki zawodowej opis realizacji zadań wynikających z programu praktyki zawodowej.
15. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
16. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
17. Ustala się następujący zapis w dokumentacji szkolnej oceniania umiejętności, sprawności i wiedzy edukacyjnej ucznia:
- 1)

<b>O C E N Y</b>			
<b><u>Oceny cząstkowe</u></b>	<b><u>Oceny śródroczne</u></b>	<b><u>Oceny roczne</u></b>	<b><u>Zapis skrótowy</u></b>
1, +1	niedostateczny	niedostateczny	nast.

2, +2, -2	dopuszczający dopuszczający+ dopuszczający-	dopuszczający	dop
3, +3, -3	dostateczny dostateczny+ dostateczny-	dostateczny	dst
4, +4, -4	dobry dobry+ dobry-	dobry	db
5, +5, -5	bardzo dobry bardzo dobry+ bardzo dobry-	bardzo dobry	bdb
6	celujący	celujący	cel

2) W przypadku oceniania punktowego i procentowego, każdej ocenie bieżącej odpowiada liczba punktów lub procentów, na zasadach określonych przez nauczyciela.

18. Ustala się następujące kryteria oceniania umiejętności edukacyjnych ucznia:

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobywanymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- proponuje dobre rozwiązania, choć nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach, turniejach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, międzypowiatowym, wojewódzkim, międzywojewódzkim lub krajowym,
- posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wymagany programem nauczania materiał zajęć edukacyjnych danej klasy,
- poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności edukacyjnych wynikających z programu nauczania w danej klasie, przekraczający minimum programowe,
- rozumie większość zagadnień zawartych w treści programu nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- wykazuje średnie zainteresowanie danymi zajęciami edukacyjnymi,
- potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma problemy w opanowaniu minimum programowego z zajęć edukacyjnych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania lepszych wyników w dalszej jego pracy,
- rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
- uczeń po uzupełnieniu braków w wiedzy z danych zajęć edukacyjnych rokuje nadzieje na opanowanie umiejętności i wiadomości z zakresu wiedzy wynikającej z programu nauczania w klasie programowo wyższej.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania (minimum programowe),
- braki wiadomości uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie (mimo wielokrotnych szans) uzupełnić braków wiadomości zawartych w programie nauczania zajęć edukacyjnych,
- nie potrafi rozwiązać typowych zadań (problemów) o niewielkim stopniu trudności.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
22. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 21, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
25. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
26. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
27. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 21. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Zasady przeprowadzania



sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa **załącznik Nr 1** do niniejszego opracowania.

28. W skład komisji, o której mowa w ust. 23 pkt. 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
29. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 28 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
30. W skład komisji, o której mowa w ust. 23 pkt. 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
31. Komisja, o której mowa w ust. 23 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 21. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
32. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 49 ust. 1.
33. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
34. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
35. Z posiedzenia komisji, o których mowa w ust. 23 pkt. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
36. Protokoły, o których mowa w ust. 33 i 35, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, po uprzednim złożeniu umotywowanej prośby na piśmie o przesunięcie egzaminu (nie później niż jeden dzień po wyznaczonym terminie egzaminu).
38. Przepisy ust. 21 - 37 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 23, jest ostateczna.
39. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

40. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice składają podanie do dyrektora szkoły najpóźniej 1 dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, deklarując chęć przystąpienia do egzaminu. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego opracowania.
41. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
42. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice składają podanie do dyrektora szkoły najpóźniej 1 dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
43. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
44. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z powodu usprawiedliwionej nieobecności niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
45. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
46. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
47. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
48. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
49. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 39 oraz ust. 41 pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
50. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o którym mowa w ust. 42 pkt. 2 oraz przechodzących z jednego typu szkoły do drugiego, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
51. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
52. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą lub, który przeszedł z innego typu szkoły, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
53. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
54. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 49 i 50;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

55. 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.
56. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po uprzednim złożeniu umotywowanej prośby na piśmie o przesunięcie egzaminu (nie później niż jeden dzień po wyznaczonym terminie egzaminu).
57. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
58. Oceny z egzaminu klasyfikacyjnego są jawne i powinny być ogłoszone uczniowi i jego rodzicom wraz z uzasadnieniem.
59. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
60. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
61. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, ( z zastrzeżeniem pkt. III. ) lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ( z zastrzeżeniem pkt. II )

#### § 49

### III. Zasady promowania

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń lub jego rodzice składają podanie do dyrektora szkoły najpóźniej 1 dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, deklarując chęć przystąpienia do egzaminu. Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego opracowania.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
9. 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.
10. Nauczyciel przedmiotu, u którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania ucznia o zakresie materiału objętego tymże egzaminem.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

- terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po uprzednim złożeniu umotywowanej prośby na piśmie o przesunięcie egzaminu (nie później niż jeden dzień po wyznaczonym terminie egzaminu). Dodatkowy egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, ( z zastrzeżeniem § 48, ust. 23 ). Termin zgłoszeń zastrzeżeń ( w formie pisemnego wniosku do dyrektora) wynosi 5 dni roboczych, od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
  14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
  15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z których uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną oceną 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 najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  18. O promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
20. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 19, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
21. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
22. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 22, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
24. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
25. 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. Uczeń lub jego rodzice najpóźniej 1 dzień przed terminem plenarnego zebrania rady pedagogicznej, składają podanie do dyrektora szkoły z umotywowaną prośbą o warunkową promocję.

## § 50

### **IV. Kryteria oceny zachowania uczniów, zasady jej ustalania**

#### **Cel i strategia**

1. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;



- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 51

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

1. Ocena z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) opinię klasy,
  - 3) opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) własne obserwacje, uwagi odnotowane w dzienniku i teczce wychowawcy,
  - 5) uwagi od osób i instytucji pozaszkolnych.
2. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
  - 1) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
  - 2) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
  - 5) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkolnych;
  - 6) przestrzeganie wymogów statutu szkoły;
  - 7) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i samorząd uczniowski, wychowawcę i nauczycieli;
  - 8) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
  - 9) inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych dla klasy, szkoły, środowiska;
  - 10) przejawianie troski o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;
  - 11) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
  - 12) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;

- 13) uczciwość w postępowaniu codziennym w szkole i poza szkołą i reagowanie na zło;
  - 14) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
  - 15) godne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 16) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych;
  - 17) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 18) umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
  - 19) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej;
  - 20) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
  - 21) nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogu;
  - 22) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 23) dbanie o ład i estetykę otoczenia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzenia dokumentacji spostrzeżeń wychowawczych swojej klasy, oddzielnie dla każdego ucznia.
  5. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, które nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, mogą nie być brane pod uwagę przy ocenie zachowania ucznia.
  6. Ocena zachowania „nieodpowiednia” i „naganna” wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym.
  7. W dzienniku lekcyjnym wychowawca wpisuje tylko ocenę z zachowania śródroczną i roczną.
  8. Wychowawca na początku każdego roku (na pierwszym zebraniu) informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
  9. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców, poprzez wpis do dziennika elektronicznego o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed zebraniem rady pedagogicznej.

10. Ocena z zachowania jest jawna zarówno dla ucznia jak i rodziców. Na prośbę powyższych wychowawca ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.
11. Jeśli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z oceną zaproponowaną przez wychowawcę, mogą odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia w szkole macierzystej w formie pisemnej z uzasadnieniem zmiany oceny najpóźniej na trzy dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej. Rzecznik Praw Ucznia może również zasięgnąć opinii samorządu klasowego, rozmawia z wychowawcą na temat ewentualnej zmiany oceny zachowania.
12. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie podlega weryfikacji przez radę pedagogiczną.
13. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
13. Za ocenę wyjściową przyjmuje się **ocenę dobrą**.
14. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w pkt. 2 wyróżniając się w ich realizacji i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów, reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp. lub inicjuje i wykonuje pracę na rzecz szkoły, lub bierze aktywny udział w pracach na rzecz środowiska w swoim miejscu zamieszkania, lub wyróżnia się szczególną pracą na rzecz członków zespołu klasowego; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w pkt. 2 wyróżniając się w ich realizacji, reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, wykonuje pracę na rzecz szkoły, lub bierze udział w pracach na rzecz środowiska w swoim miejscu zamieszkania, lub wyróżnia się pracą na rzecz członków zespołu klasowego; systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się do 3 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;

- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w pkt. 2 i bierze udział w pracach na rzecz klasy; systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się od 4 do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w pkt. 2 i nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy; uczestniczy w lekcji nie zakłócając jej toku, zachowanie ucznia czasami budzi zastrzeżenia nauczycieli, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się od 11 do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób uchybia istotnym wymaganiom zawartym w pkt. 2 i odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów: ma od 21 do 30 nieusprawiedliwionych godzin, często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin, często używa wulgaryzmów, często niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, często nie okazuje szacunku innym osobom, np. zachowuje się agresywnie;
  - 6) ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób narusza wymagania zawarte w pkt. 2 odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów: ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie uchyla się od obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin, zachowuje się agresywnie, udowodniono mu wymuszanie, picie alkoholu lub używanie środków odurzających albo zachęcanie, sprzedaż tychże lub też dopuścił się czynów o charakterze kryminalnym.
15. Zestawienie ocen z zachowania w stosunku do ilości godzin nieusprawiedliwionych:
- 1) wzorowe: 0
  - 2) bardzo dobre: 1 - 3;
  - 3) dobre: 4 – 10;
  - 4) poprawne: 11 – 20;
  - 5) nieodpowiednie: 21 – 30;
  - 6) naganne: powyżej 30.
16. W przypadku, gdy nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 20 godzin frekwencja jest najważniejszym składnikiem oceny z zachowania i powoduje jej obniżenie do oceny nieodpowiedniej. W przypadku 20 godzin

- nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodzica i konsekwencjach dalszych nieusprawiedliwionych nieobecności. W przypadku 30 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje ocenę z zachowania naganną, a wychowawca ma obowiązek zgłosić tę sprawę na Zespół Wychowawczy.
17. W uzasadnionych przypadkach wychowawca po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy może podwyższyć ocenę z zachowania i poinformować o tym radę pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.
  18. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
    - 1) zaświadczenia lekarskiego,
    - 2) urzędowego wezwania,
    - 3) umotywowanej, pisemnej prośby rodziców,
    - 4) usprawiedliwienia przekazanego wychowawcy przez pełnoletniego ucznia – pełnoletni uczeń może dokonywać usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach po wyrażeniu na to pisemnej zgody rodziców,
    - 5) usprawiedliwienia drogą telefoniczną przez rodziców.
  19. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić nie później niż w ciągu 3 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w przewidzianym terminie godziny pozostają nieusprawiedliwione.
  20. Uczeń wyjątkowo może być zwolniony w danym dniu z jednej lub kilku lekcji na podstawie wcześniej złożonej prośby rodziców zaakceptowanej przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności, przez wicedyrektora szkoły.
  21. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin, jeżeli nie zostały spełnione warunki w punkcie 20.
  22. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco informować rodziców, jeżeli podejrzewa wagary.
  23. Usprawiedliwianiem nieobecności w dziennikach klasowych zajmuje się tylko wychowawca, a w przypadku jego dłuższej nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.
  24. Wychowawca ma obowiązek comiesięcznego podliczania frekwencji wszystkich uczniów w pierwszym tygodniu miesiąca i omawiania jej z klasą na lekcjach wychowawczych. Zobowiązany jest również do wnikliwej analizy frekwencji na zebraniach z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem jej negatywnych skutków.

25. Uczniowi, który reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje zadania na rzecz szkoły, został wezwany przez instytucję państwową (potwierdzone stosownym dokumentem) lub bierze udział w formie podnoszenia kompetencji zawodowych w dzienniku lekcyjnym wpisuje się „nieobecność z przyczyn szkolnych - ns”.
26. W przypadku sfalszowania przez ucznia podpisu rodziców czy opiekunów, przedstawienia fałszywego zwolnienia (lekarskiego, rodziców, opiekunów, urzędu i innego), wpisania ocen do dziennika – sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazujący wnioski radzie pedagogicznej.
27. Niespełnianie obowiązku nauki, czyli nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50%, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.

#### § 52

- 1 Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 2 Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją, o której mowa w ust. 1 w sekretariacie szkoły.

### **Rozdział XII**

#### **PROGRAMY PROFILAKTYCZNE**

#### § 53

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych realizowane są programy profilaktyczne.
2. Działania profilaktyczne i wychowawcze zawarte są w opracowywanym na każdy rok szkolny Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

### **Rozdział XIII**

#### **SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH**

#### § 54

1. Słuchacz ma prawo:
  - 1) do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
  - 2) wyrażania opinii i uzyskiwania pełnych odpowiedzi na niejasności dotyczące treści nauczania,

- 3) do przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskanie od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 4) do zgłaszania za pośrednictwem opiekuna klasy oraz samorządu do dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki,
  - 5) do aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie brać udział w zajęciach wynikających z planu i programów nauczania,
  - 2) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dyrektora dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - 3) poszanowania mienia szkoły.

#### § 55

1. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej i opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami w toku obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz na pracy samokształceniowej słuchaczy.
2. Szkoła organizuje i nadzoruje samodzielną pracę słuchaczy poprzez:
  - 1) przeprowadzanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
  - 2) udzielanie informacji o podręcznikach, poradnikach itd. dostosowanych do zaocznej formy kształcenia;
  - 3) poprawianie, recenzowanie i ocenianie prac kontrolnych.
3. Konsultacje ze słuchaczami odbywają się w piątki i w soboty. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w inne dni tygodnia.
4. Na pierwszych konsultacjach instruktorskich słuchacze zostają zapoznani z programem i zakresem nauczania przewidzianym do realizacji w danym semestrze oraz z technikami samodzielnej pracy umysłowej.
5. Słuchacz zostaje zapoznany z wymaganiami egzaminacyjnymi i z organizacją sesji egzaminacyjnej.
6. Konsultacje zbiorowe organizowane w ciągu semestru mają na celu:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z najtrudniejszymi partiami zakresu nauczania z poszczególnych przedmiotów.
  - 2) udzielenie wskazówek metodycznych i instruktażu mającego ułatwić samodzielne opanowanie wiedzy.

- 3) kontrolę wiadomości i umiejętności słuchaczy.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO  
W SZKOŁACH ZAOCZYCH  
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH im. WINCENEGO STYSIA  
W ŚWIDNICY**

§ 56

**Cele i zakres wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



### Zasady ogólne

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o formie egzaminu i kryteriach jego oceny.
2. Na początku pierwszego semestru kierownik praktycznej nauki zawodu informuje słuchaczy o terminie i zasadach odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
5. Oceny są jawne.
6. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb słuchacza.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
9. Zachowania nie ocenia się.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Są one ostateczne.
11. Ocena klasyfikacyjna z ostatniego semestru danych zajęć edukacyjnych może

- uwzględniać oceny uzyskane przez słuchacza w poprzednich semestrach (według zasad ustalonych przez nauczyciela).
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik kształcenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę. O zasadach oceniania kierownik informuje uczniów przed rozpoczęciem praktyki (praktycznej nauki zawodu).
  14. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zarówno z zajęć realizowanych w ramach kształcenia ogólnego, jak i zajęć realizowanych w ramach kształcenia w profilu oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  15. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w pkt. 8, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
  16. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
  17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
  18. Na pisemny wniosek słuchacza skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
  19. Słuchacz może zapoznać się z dokumentacją, o której mowa w pkt. 18 w sekretariacie szkoły.

### **Zasady szczególne**

20. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
21. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na

- podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
22. Terminy egzaminów semestralnych i końcowych ustala dyrektor szkoły i powinny być one podane słuchaczom co najmniej dwa tygodnie przed sesją.
  23. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
  24. Tematy ćwiczeń i prac kontrolnych nauczyciel podaje na początku każdego semestru.
  25. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po uprzednim złożeniu umotywowanej prośby na piśmie o przesunięcie egzaminu (nie później niż jeden dzień po wyznaczonym terminie egzaminu).
  26. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31. sierpnia.
  27. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
  28. Przy ustalaniu oceny z danego modułu, uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
  29. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia oceny z danego modułu określa statut szkoły.
  30. Egzamin semestralny z języka obcego składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
  31. Egzamin semestralny z zajęć edukacyjnych praktycznych ma formę zadania

- praktycznego.
32. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  33. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania.
  34. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 28, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konsultacji instruktazowej rozpoczynającej semestr.
  35. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  36. Jeśli z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzana jest część pisemna, to na ocenę z egzaminu składają się oceny z części pisemnej i ustnej według zasad ustalonych przez nauczyciela.
  37. Egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w czasie do dwóch godzin lekcyjnych. Egzamin pisany jest na papierze opatrzonym pieczęcią adresową szkoły.
  38. Jeśli nauczyciel stwierdzi niesamodzielność lub nieuczciwość w pracy słuchacza, może go usunąć z sali. Jest to równoznaczne z oceną niedostateczną z części pisemnej egzaminu.
  39. Wyniki części pisemnej egzaminu powinny być podane słuchaczom przed częścią ustną.
  40. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  41. Słuchacz przygotowujący się do odpowiedzi nie może mieć takiego samego pytania

jak osoba przed nim odpowiadająca, której odpowiedzi może się on przysłuchiwać. Po wylosowaniu pytania przysługuje słuchaczowi do 15 minut czasu na przygotowanie do odpowiedzi.

42. Jeśli nauczyciel stwierdzi niesamodzielność lub nieuczciwość podczas przygotowywania się słuchacza do odpowiedzi, może go wyprosić z sali. Jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z części ustnej.
43. Na salę słuchacz wchodzi wyłącznie z przyborami do pisania oraz z indeksem.
44. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
45. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
46. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31. sierpnia.
47. Egzamin poprawkowy z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
43. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
44. Do protokołu, o którym mowa w ust. 43, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
45. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

46. 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 podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
47. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
48. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
49. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
50. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez dyrektora zajmujący kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
51. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 50 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
52. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 39.

53. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
54. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
55. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
56. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
57. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
58. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
59. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
60. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:
- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim

- Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
61. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 60 pkt. 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
62. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 60 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.



63. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w Regulaminie praktyk ZSE.
64. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 3) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 4) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
65. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
66. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
67. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

#### § 58

1. Słuchacz przyjęty w ciągu roku szkolnego jest obowiązany uzupełnić zakres programowy w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

### **Rozdział XIV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 59

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ekonomicznych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład. Pieczęć urzędowa zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

**Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia  
w Świdnicy**

3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia posiadają nazwę zespołu (Zespół Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy) oraz nazwę danej szkoły:

- Technikum Nr 5,
  - Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 5,
  - Liceum Ogólnokształcące Nr V.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.

#### § 60

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny określony w odrębnych regulacjach.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.
3. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) święto szkoły,
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
- 6 Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

#### § 61

1. Dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring.

#### § 62

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Statut zatwierdzony przez członków Rady Pedagogicznej

w dniu 13.09.2017 r.