

**Tekst jednolity  
Statutu**

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Nowej Soli  
ul. Wrocławska 33a**

**Nowa Sól, listopad 2017**

## **Spis treści**

Rozdział I	Zasady ogólne. Podstawowe informacje o szkole
Rozdział II	Cele i zadania szkoły
Rozdział III	Organy szkoły i ich zadania
Rozdział IV	Organizacja szkoły
Rozdział V	Pracownicy szkoły i ich zadania
Rozdział VI	Uczniowie szkoły
Rozdział VII	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe

## **ROZDZIAŁ I**

### **ZASADY OGÓLNE. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

§ 1.1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli.

2. Szkoła jako jedno z ogniw systemu edukacji narodowej służy realizacji polityki oświatowej państwa w kształceniu zawodowym młodzieży i wychowaniu.

3. W Szkole może być prowadzone kształcenie dorosłych w systemie dziennym i zaocznym.

§ 2.1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 jest szkołą publiczną, którą tworzą uczniowie, rodzice, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.

2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli.

3. Siedziba Szkoły mieści się w Nowej Soli przy ul. Wrocławskiej 33a.

4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w budynkach należących do kompleksu stanowiącego siedzibę Szkoły oraz w sali gimnastycznej przy ul. Wróblewskiego 9 w Nowej Soli.

5. **W skład zespołu wchodzi następujące typy szkół:**

- 1) **Technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia w zawodach m.in.:**
  - a) **technik usług fryzjerskich,**
  - b) **technik przemysłu mody;**
  - c) **technik stylisty.**
- 2) **Branżowa Szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia kształcąca młodocianych pracowników we wszystkich zawodach.**
- 3) **Branżowa Szkoła II stopnia o dwuletnim cyklu kształcenia kształcąca młodocianych pracowników we wszystkich zawodach.**
- 4) **Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o czteroletnim cyklu nauczania; wraz z dotychczasowym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych o trzyletnim cyklu nauczania, którego ostatnia rekrutacja została przeprowadzona na rok szkolny 2019/2020**
- 5) **Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 2:**
  - a) **o dwuletnim cyklu nauczania w zawodzie m.in.:**
    - **technik administracji,**

- opiekun osoby starszej,
  - technik usług kosmetycznych;
- b) o rocznym cyklu nauczania w zawodzie opiekun medyczny;
- c) kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach:
- HAN.01 – prowadzenie sprzedaży,
  - FKR.01 – wykonywanie usług fryzjerskich,
  - FKR.03 – projektowanie i wykonywanie fryzur.
6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o 4-letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Szkoła branżowa I stopnia o 3-letnim cyklu kształcenia, prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników
- a) ukończenie nauki umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole branżowej, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
9. Szkoła branżowa II stopnia o 2-letnim cyklu kształcenia, pozwala na uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, przystąpienie do matury i otrzymanie świadectwa dojrzałości. Absolwenci branżowej szkoły II stopnia po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych.
10. Szkoła Policealna nr 1 dla Dorosłych o 2 - letnim cyklu kształcenia, pozwala uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.
11. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia, Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej dla Dorosłych odbywa się w formie zaocznej.
12. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły.
13. Na wniosek Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu pozytywnej oceny organu nadzoru pedagogicznego w szkole mogą funkcjonować inne typy szkół, po wydaniu aktu założycielskiego przez organ prowadzący.

14. Profile kształcenia, rodzaje zawodów i specjalności oraz liczbę klas w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Szkoły ustala Dyrektor w zależności od zainteresowań młodzieży, możliwości kadrowych i finansowych Szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a także Powiatową i Wojewódzką Radą Zatrudnienia, w oparciu o odrębne przepisy.
15. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach, w których kształci – za zgodą organu prowadzącego i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 3.1.** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli jest jednostką budżetową, której działalność statutową finansuje organ prowadzący.

1. Plan finansowy szkoły realizowany jest zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Nowej Soli i internat prowadzą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.

**§ 4.1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowosolski.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

**§ 5.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej z napisem o treści „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli” - wspólnej dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
3. Wydawanie świadectw i ich duplikatów, druków szkolnych i innych dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 6.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu.

**§ 7.1.** Statut szkoły określa szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Szkoła prowadzi nadzór nad realizacją programu praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne czyli przygotowanie zawodowe uczniów odbywa się na podstawie umowy zawartej między uczniem a zakładem / warsztatem, który wyraził zgodę na przyjęcie ucznia na kształcenie praktyczne.
5. W szkole poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach.
7. Zawody i specjalności, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania dostosowane do typów zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
8. Zakład pracy zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu zobowiązany jest zapewnić warunki do odbywania nauki; opiekę osób szkolących młodocianych oraz realizację obowiązującego programu nauczania.
9. Uczeń jest pracownikiem swego zakładu pracy oddelegowanym na czas nauki do szkoły.
10. Zakład pracy zatrudniający ucznia jest zobowiązany wystawić mu ocenę na zakończenie każdego półrocza i roku nauki uwzględniając stopień opanowania materiału objętego planem nauczania oraz frekwencją. Ocenę tę uczeń ma obowiązek dostarczyć do szkoły najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Brak oceny traktowany jest jako nieklasyfikacja.
11. Jeżeli uczeń przerwie naukę teoretyczną w szkole, zostanie skreślony z listy przez Dyrektora Szkoły to szkoła powiadamia na piśmie zakład pracy. Przerwanie przez ucznia zajęć praktycznych; rozwiązanie umowy o pracę, powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów w szkole.

12. W przypadku zmiany lub utraty miejsca pracy uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę i w terminie dwóch tygodni dostarczyć zaświadczenie o zatrudnieniu w nowym miejscu pracy i następnie dołączyć kopię umowy z nowym pracodawcą. Nowe miejsce pracy musi zapewnić uczniowi ciągłość nauki w danym zawodzie.

13. W przypadkach szczególnych niezawinionych przez ucznia jak np. likwidacja zakładu pracy, dopuszcza się możliwość zmiany zawodu z następującymi konsekwencjami:

- 1) jeżeli nowy zawód jest zbliżony do poprzedniego, szczególnie w zakresie zajęć praktycznych, wówczas uczeń ma obowiązek zaliczyć różnice programowe w formie egzaminów i kursów uzupełniających organizowanych przez szkołę i nie tracąc ciągłości szkolenia kontynuuje naukę praktyczną i teoretyczną.
- 2) jeżeli nowy zawód odbiega całkowicie od poprzedniego, wówczas uczeń traci ciągłość szkolenia i musi zaczynać naukę od początku pierwszej klasy.

**14. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I i II stopnia w danym zawodzie jest uzyskanie pozytywnych ocen z:**

- 1) teoretycznej nauki w szkole (także na kursie),
- 2) zajęć praktycznych w zakładzie pracy.

**Ponadto począwszy od:**

**1) roku szkolnego 2019/2020 w:**

- a) klasie I branżowej szkoły I stopnia,
- b) semestrze I szkoły policealnej,
- c) klasie I pięcioletniego technikum.

**2) roku szkolnego 2020/2021 w:**

- a) w semestrze I branżowej szkoły II stopnia (a w latach następnych w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół) warunkiem ukończenia szkoły lub promocji do następnej klasy będzie przystąpienie uczniów do egzaminu zawodowego przeprowadzanego przez komisje egzaminacyjne albo do egzaminu czeladniczego przeprowadzanego przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (w przypadku ucznia – młodocianego pracownika kształcącego się u rzemieślnika).

**15. Zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe organizowany przez OKE zdają uczniowie, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia w takich zawodach, które określone są jako nie rzemieślnicze tzn. np. „kucharz”**

czy „sprzedawca”; ale również w innych zawodach, jeżeli pracodawca zdecyduje, że rezygnuje z egzaminu czeladniczego i wybierze taką formę egzaminu. Egzamin ten odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi dotyczącymi egzaminów zewnętrznych.

16. Egzamin czeladniczy zdają uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych także po zaliczeniu wszystkich przedmiotów teoretycznych w szkole i ewentualnie na kursie. Egzamin ten odbywa się w Izbie Rzemieślniczej zgodnie z obowiązującymi tam przepisami.

§ 8.1. Uczniowie zobowiązani są znać Statut Szkoły, z którym zapoznają ich w ciągu pierwszego miesiąca nauki wychowawcy oddziałów.

2. Rodzice są zapoznawani z treścią niniejszego Statutu na pierwszych spotkaniach prowadzonych przez wychowawców oddziałów.

§ 9. Statut jest dokumentem powszechnie dostępnym, znajduje się we wszystkich agendach szkoły i na stronie internetowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 10.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Nauczanie i wychowanie respektuje chrześcijański system wartości oraz system innych wyznań – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki.

3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.



§ 11.1. W szkole prowadzi się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.

2. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych świadectwem oraz wysokiego poziomu merytorycznego umożliwiającego absolwentom podjęcie pracy lub dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych w typach szkół realizujących kształcenie zawodowe przez harmonijną realizację treści kształcenia zawodowego z kształceniem ogólnym, kształceniem umiejętności i wychowaniem oraz stworzenie możliwości sprawdzania i stosowania wiedzy w praktyce w formie zajęć praktycznych (praktycznej nauki zawodu);
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół i zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 4) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności;
- 5) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 6) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
- 7) zapewnienie korzystania z technologii informatycznej;
- 8) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz przedstawicielami zakładów pracy.

3. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze dydaktycznej określają programy nauczania przyjęte do realizacji przez szkołę.

4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, które sprzyja realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie programu wychowawczego szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
- 2) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym i duchowym);

- 3) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 4) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 5) wspieranie uczniów w procesie osiągnięcia samodzielności w dążeniu do wiedzy;
- 6) rozbudzanie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 7) wskazywanie dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
- 8) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych;
- 9) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się do nienawiści drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.

5. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej określa Szkolny Program Profilaktyczno-Wychowawczy.

6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej, narodowej i językowej poprzez stosowanie następujących zasad:

- 1) wdrażanie do poszanowania symboli narodowych: godła, flagi, hymnu, do udziału w obchodach świąt narodowych, do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
- 2) zapoznanie z dorobkiem kulturowym i historią Polski;
- 3) organizowanie lekcji religii w ramach planu zajęć szkolnych;
- 4) uczestniczenie w nauce religii uczniów, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku roku szkolnego;
- 5) decydowanie o pobieraniu nauki religii przez uczniów pełnoletnich;
- 6) nauczanie religii, odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego lub innych kościołów;
- 7) zwalnianie uczniów uczęszczających na lekcje religii przez trzy kolejne dni z zajęć szkolnych, w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
- 8) uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii szkoła organizuje na ich wniosek zajęcia z etyki.

7. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, sportowych i artystycznych poprzez:

- 1) udział w konkursach przedmiotowych;
- 2) działalność kół zainteresowań;
- 3) udział w zajęciach rekreacyjno– sportowych;
- 4) udział w zawodach sportowych;
- 5) dobrowolny udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły.

8. Przepisów dotyczących zadań opiekuńczych szkoły, zadań współpracy z rodzicami oraz opieki wychowawczej nie stosuje się do słuchaczy szkół dla dorosłych.

§ 12.1. Szkoła udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej, która obejmuje:

- 1) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się;
- 2) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń;
- 3) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz specjalistycznych i innych o charakterze terapeutycznym;
- 4) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę;
- 5) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;
- 6) realizację programów przeciwdziałających zagrożeniom uzależnieniu, zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród dzieci i młodzieży, promocji i ochronie zdrowia.

2. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia edukacyjne do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Do dodatkowych zajęć edukacyjnych wlicza się:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 4, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o kształceniu specjalnym.

- 1) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zwany dalej „programem” opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści;
- 2) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 3) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

**6.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach:

- 1) dodatkowych;
- 2) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

**7.** Funkcję opiekuńczą Szkoła spełnia poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w uzyskiwaniu stypendiów i zapomóg;
- 2) udzielanie pomocy w celu uzyskania dopłaty do wyżywienia lub innych świadczeń;
- 3) udzielanie pomocy w kierowaniu do Ośrodków Pomocy Społecznej;
- 4) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) sprawowanie opieki przez nauczycieli i rodziców w czasie zajęć i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę wg odrębnych przepisów;
- 6) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych według następujących zasad:
  - a) dyżur rozpoczyna się o godz. 7<sup>45</sup> i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych,
  - b) dyżur pełniony jest we wszystkich budynkach szkolnych, na każdej kondygnacji oraz w obiektach sportowych,
  - c) dyżurujący nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia i życia uczniów;
- 7) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonym demoralizacją obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo – wychowawczymi i zdrowotnymi;
- 8) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

**8.** Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarską wszystkim uczniom w czasie dyżurów pielęgniarki szkolnej.

**9.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość zbiorowego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**10.** Szkoła zapewnia pracownikom pedagogicznym warunki własnego rozwoju zawodowego i doształcania.

**11.** Ustawiczne kształcenie nauczycieli realizowane jest w szczególności przez organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego. Budynek szkoły oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

- 1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 14 dni.
- 3) Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektor i administrator monitoringu.
- 4) O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły.
- 5) Zapis ten może być udostępniony:
  - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
  - b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy.
  - c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
  - d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
- 6) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
- 7) Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

§ 13.1. Szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne.

2. Uchwały w sprawie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna.

3. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
4. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” dotyczącą nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły.
5. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg oddziałów lub grup).
6. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych, ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany wymiaru godzin poszczególnych godzin i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

**§ 14.** Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

#### **Dyrektor Szkoły**

**§ 15.1.** Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.

2. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

**3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 10) organizowanie warunków w celu prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) załatwianie spraw osobistych pracowników;
- 12) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, a w szczególności: zasięganie opinii w sprawach organizacji szkoły, ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczyciela, premiowanie i wynagradzanie pracowników, dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, ustalanie planu urlopów pracownikom szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela;
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły;
- 17) dbanie o czystość, porządek i estetykę szkoły.
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 20) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 22) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć);
- 23) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły;

- 24) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN oraz zamianę przez nich klas lub oddziałów;
- 25) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 27) **wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.**

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, dokonuje oceny pracy nauczycieli, decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występuje - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania, za opiekę nad młodzieżą, za zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu, za bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych, a także za celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.

8. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

9. Dyrektor decyduje w sprawach: powierzania funkcji kierowniczych, przydzielania godzin etatowych i ponadwymiarowych, zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, zawieszania zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły.



## **Rada Pedagogiczna**

**§ 16.1.** W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego - za zgodą lub na wniosek rady.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz doraźnie – w miarę bieżących potrzeb.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin uchwalony większością głosów.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach swoich kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) inne, zgodne z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 8) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 9) organizację dodatkowych zajęć z puli godzin będących do dyspozycji Dyrektora;
- 10) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.

**10.** Rada Pedagogiczna, poza kompetencjami określonymi w ust. 10-11:

- 1) rozpatruje, skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw związanych z pracą szkoły;
- 2) opracowuje i uchwała – wspólnie z Radą Rodziców – Program Wychowawczo-Profilaktyczny
- 3) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołania od oceny pracy nauczyciela.

**11.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmiany.

**12.** Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**13.** Rada Pedagogiczna może wystąpić:

- 1) do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły;
- 2) do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

**14.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw na nich poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, jeżeli mogłoby to naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **Rada Rodziców**

§ 17.1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Szkoły.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz opiniuje projekt Statutu Szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

7. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

10. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

### **Samorząd Uczniowski**

§ 18.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa jego regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej 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 gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcą i dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
- 7) prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela;
- 8) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów;
- 9) prawo do opiniowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

### **Wolontariat**

§ 19.1. Dyrektor szkoły lub placówki stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

4. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w regulaminie.

5. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu polega na:

- 1) włączaniu młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze akcyjnym;
- 2) tworzeniu więzi między uczniami a nauczycielami;
- 3) zapoznaniu młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 4) kształtowaniu postaw prospołecznych;
- 5) rozwijaniu empatii, zrozumienia;
- 6) inspirowaniu do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 7) kształtowaniu umiejętności działania zespołowego;
- 8) budowaniu twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 9) współdziałaniu z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 10) wzmocnieniu działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży;
- 11) organizowaniu w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
- 12) prowadzeniu akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

### **Stanowiska kierownicze**

**§ 20.1.** W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań oraz czytelnego podziału obowiązków w Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora – jedno lub dwa;
- 2) kierownika administracyjno – gospodarczego;
- 3) kierownika szkolenia praktycznego;
- 4) kierownika internatu;
- 5) inne – w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego.

2. Tryb powoływania i odwoływania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

3. Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów szkole.

4. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.

5. Osoby powołane na stanowiska kierownicze odpowiadają służbowo przed Dyrektorem w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

## Wicedyrektor

6. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, w szczególności:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - b) szkolnego arkusza organizacyjnego,
  - c) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 3) uczestniczy w tworzeniu Program Wychowawczo-Profilaktycznego i Wewnętrznych Zasad Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
- 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
- 6) współpracuje pielęgniarką szkolną zdrowia oraz z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, w tym również hospituje zajęcia;
- 8) pełni bieżący nadzór pedagogiczny nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
- 9) przewodniczy i organizuje egzaminy zewnętrzne.
- 10) **wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz nadzór i koordynację działań a także dokumentacji z tym związanej.**

## Kierownik szkolenia praktycznego

7. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością w zakresie przydzielonych kompetencji;
- 3) przewodniczenie i organizowanie egzaminu teoretycznego i praktycznego z przygotowania zawodowego;
- 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 5) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych;
- 6) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego;
- 8) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
- 9) współpraca z dyrektorem w ustalaniu zawodów, w których kształci szkoła.

## Kierownik internatu

**8.** Do obowiązków kierownika internatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością w zakresie przydzielonych kompetencji;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego i działań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych;
- 3) realizowanie w ramach swoich kompetencji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności internatu;
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

### **Współdziałanie organów szkoły**

**§ 21.1.** Współdziałanie organów szkoły polega na:

- 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania,
- 2) bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
- 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: ustawa, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.

2. Organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Organa szkoły dbają o właściwą atmosferę pracy, dobre imię szkoły, sporne kwestie rozwiązują w sposób taktowny i kulturalny.

4. Dyrektor Szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje polecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

5. W przypadku niemożliwości rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, w szczególności w przypadku gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły, każda

ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą – w zależności od właściwości sporu.

6. Trybu określonego w ust. 4-5 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### **Rzecznik Praw Ucznia**

§ 22.1. Rzecznika Praw Ucznia powołuje spośród nauczycieli Dyrektor na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w zorganizowanych przez Szkolny Samorząd Uczniowski wyborach:

- 1) tajnych - każdy ma prawo do tajności swojego wyboru;
- 2) powszechnych - każdy uczeń jest w równej mierze uprawniony do głosowania;
- 3) bezpośrednich - każdy uczeń sam osobiście uczestniczy w wyborach.

3. Szczegółowy tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia określa jego regulamin zatwierdzony przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną.

4. Okres trwania kadencji Rzecznika Praw Ucznia reguluje jego regulamin.

5. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek samego zainteresowanego.

6. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel szkoły, oprócz Dyrektora i wicedyrektorów.

6. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;
- 2) zwiększanie świadomości prawnej uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i trybie odwoławczym;
- 4) działanie na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego;
- 5) interwencje i mediacje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;



6) reprezentowanie spraw ucznia na posiedzeniach zespołu wychowawczego i Rady Pedagogicznej.

7. Drobnymi przypadkami naruszenia praw ucznia zajmuje się wychowawca klasy.

8. Z wnioskiem o interwencję do Rzecznika mogą wystąpić:

- 1) przewodniczący Oddziałowego Samorządu Uczniowskiego - w sprawach dotyczących oddziału;
- 2) rodzic - w sprawach dotyczących ich dzieci – uczniów Szkoły;
- 3) każdy uczeń - w sprawach jego dotyczących;
- 4) wychowawca - jeśli podjęte przez niego działania nie przyniosły rezultatu.

9. Rzecznik ma obowiązek w ciągu siedmiu dni ustosunkować się do zgłoszonego wniosku.

10. W przypadku nie stwierdzenia złamania praw Rzecznik odmawia podjęcia działań w sprawie, podając uzasadnienie.

11. Rzecznik ma obowiązek zachować dyskrecję, jeżeli wymaga tego dobro sprawy, w której podjął się mediacji.

12. Rzecznik ma prawo do zbierania informacji dotyczących sprawy, w której podejmuje się obrony praw ucznia.

13. W wypadku braku możliwości bezpośredniego załatwienia sprawy z nauczycielem, a także we wszystkich innych przypadkach, Rzecznik ma prawo zwrócić się o pomoc do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do Rzecznika Praw Ucznia przy organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

§ 23.1. Zebrania rodziców są organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

2. W przypadku zaistnienia konieczności, wychowawcy klas lub Dyrektor Szkoły zwołują zebrania rodziców klas lub całej Szkoły.

3. W razie potrzeby w zebraniach rodziców klas uczestniczą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dyrektor szkoły, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego lub inne osoby zaproszone przez wychowawcę.

4. Na zebraniach rodzice zapoznawani są z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.

5. Rodzice mogą uczestniczyć, ale bez prawa głosu, w egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych.

**6. Rodzice i nauczyciele poprzez indywidualne kontakty osobiste, pocztę tradycyjną, kontakty telefoniczne lub wiadomości wysyłane za pomocą obowiązującego w szkole dziennika elektronicznego wymieniają informacje na temat uczniów, ich postępów w nauce, zachowaniu oraz sposobach radzenia w sytuacjach trudnych, a także w sprawach dotyczących dalszego kształcenia oraz istotnych wydarzeń z życia szkoły.**

**7. Informacje przesyłane pocztą tradycyjną lub poprzez wiadomości przesłane za pomocą obowiązującego w szkole dziennika elektronicznego uznaje się jako „skutecznie doręczone”.**

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 24.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych, egzaminów z przygotowania zawodowego określają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, zarządzenia Lubuskiego Kuratora Oświaty i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w sprawie organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego są one podawane do wiadomości nauczycieli i uczniów.

2. Na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1, Szkoła ustala własny kalendarz zajęć szkolnych stanowiący część planu pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły w danym roku szkolnym.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają wewnętrzne zasady oceniania.

4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do sześciu dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, których w szkole odbywa się egzamin zewnętrzny: maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt 3, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zarządzeniem zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

### **Arkusze organizacji szkoły**

**§ 25.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora lub jego zastępców, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 2) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 6) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

4. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:

- 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **Oddział**

§ 26.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym roku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala co roku organ prowadzący.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa lub wyższa od ustalonej na dany rok szkolny.

§ 27.1 Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa dopuszcza się podział na grupy w zależności od ilości uczniów w oddziale.

4. Nauczanie języków obcych i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego oraz innych prowadzonych z podziałem na grupy może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

5. Dla młodocianych pracowników szkoła prowadzi pełne kształcenie ogólne uczniów i zapewnia organizacyjne kształcenie zawodowe w postaci kursów w placówkach dokształcania. Kształcenie praktyczne odbywa się w zakładach pracy, z którymi młodociany pracownik i rodzic podpisał umowę w celu przygotowania zawodowego.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasu, nie krótszym jednak niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Skrócenie czasu trwania zajęć, o którym mowa w ust. 8, następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§ 28.1.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa tryb corocznego dokonywania podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych programów nauczania.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, obozy).

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

**§ 29.1.** Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami.

**§ 30.1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

2. Podstawą formalną organizacji praktyki pedagogicznej jest umowa pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **Biblioteka szkolna**

**§ 31.1.** Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela - bibliotekarza i nauczycieli.

3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

4. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia.
- 5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- 6) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 10) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

5. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni z MCI .

6. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkół dla młodzieży oraz zgodnie z terminarzem zjazdów szkół dla dorosłych.

7. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- 2) wydawnictwa informacyjne,
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
- 4) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
- 5) wydawnictwa naukowe,
- 6) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy),
- 7) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- 8) literaturę piękną,
- 9) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- 11) edukacyjne programy komputerowe,
- 12) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
- 13) dokumenty o regionie,
- 14) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy,
- 15) informacje na temat Unii Europejskiej.

**8.** W bibliotece zatrudnia się nauczyciela - bibliotekarza posiadającego kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadgimnazjalnych.

**9.** Nauczyciel - bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.

**10.** Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.

**11.** Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

**12.** Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

**13.** W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) ze stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.

**14.** Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- 2) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne,
- 3) udział nauczyciela - bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,



- 4) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- 6) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 7) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw, antykwariatów,
- 8) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
- 10) poradnictwo w doborze literatury,
- 11) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
- 12) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

**15. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:**

- 1) przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny,
- 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- 3) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
- 4) prowadzić ewidencję zbiorów,
- 5) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- 6) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
- 7) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- 8) planować pracę,
- 9) doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
- 10) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

**16. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:**

- 1) uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
- 2) rodzice uczniów ( karta czytelnika),
- 3) nauczyciele (karta czytelnika) ,
- 4) pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).

**17.** Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.

**18.** Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w konkursach organizowanych przez Bibliotekę Szkolną.

19. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
20. Biblioteka szkolna wspiera indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
21. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
22. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
23. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
24. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
25. W Bibliotece przestrzega się regulaminu Biblioteki i Regulaminu MCI.

### **Internat**

**§ 32.1.** Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat, którego zakres funkcjonowania określa odrębny regulamin.

1. Internatem kieruje Kierownik internatu, który podlega służbowo Dyrektorowi Szkoły.
2. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo - wychowawczą działającą przy Zespole, przeznaczoną dla uczniów Szkoły oraz uczniów z innych szkół ponadgimnazjalnych mieszkających poza terenem Nowej Soli.
3. W szczególnych wypadkach Dyrektor Szkoły na wniosek kierownika internatu może wyrazić zgodę na pobyt w internacie ucznia z gimnazjum oraz ucznia mieszkającego na terenie Nowej Soli.
4. Internat jest czynny w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkołach.
5. Internat prowadzi stołówkę, która zabezpiecza całodzienne wyżywienie mieszkańcom internatu. Wyżywienie w internacie jest odpłatne. W szczególnych przypadkach można się ubiegać o przejęcie opłat przez Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy dla miejsca stałego zamieszkania ucznia.

6. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne. W szczególnych przypadkach można się ubiegać o przejęcie opłat przez Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy dla miejsca stałego zamieszkania ucznia.
7. O miejsce w internacie można ubiegać się po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców podania o przyjęcie w internacie lub sekretariacie Szkoły.
8. Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu.
9. Internat realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz regulamin zatwierdzony przez Radę Wychowawczą Internatu przy współudziale Młodzieżowej Rady Internatu oraz Dyrektora Szkoły.
10. Szkoła zapewnia ciągłą opiekę uczniom zakwaterowanym w internacie, którą sprawują wychowawcy we współpracy z wychowawcami klas i dyrektorami szkół ponadgimnazjalnych.
11. Liczba w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35 wychowanków.
12. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.
13. Wychowawcy szkolni współpracują z kierownikiem i wychowawcami internatu w sprawach opiekuńczych i wychowawczych.
14. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w internacie zapewnia się opiekę nocną pełniąca przez nauczyciela wychowawcę w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
15. Szczegółową organizację pracy internatu, prawa i obowiązki mieszkańców oraz zasady współpracy internatu ze szkołami określa jego regulamin.

### **Dyżury nauczycielskie**

§ 33.1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

2. Plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły na czas jednego semestru.
3. Pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela.

4. Zatwierdzony plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim.
5. Nauczyciel dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.
6. O wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 34.1.** Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1)diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2)rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3)rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4)wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5)organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6)podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7)prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8)wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9)wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną prowadzą pedagog szkolny i nauczyciele - wychowawcy klas w ramach swoich kompetencji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grypy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- 7) asystenta edukacji mniejszości narodowej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego.

## **ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

**§ 35.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo – wychowawczych.

### **Nauczyciel**

**§ 36.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie szkoły określa arkusz organizacyjny Szkoły oraz plan dydaktyczno-wychowawczy na dany rok szkolny.

4. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągania w optymalnym stopniu celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły;

- 2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru radzie pedagogicznej;
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do dyrektora;
- 4) wspieranie swoją podstawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie możliwości i potrzeb uczniów;
- 6) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce;
- 8) sprawdzanie i zwrot prac klasowych w terminie dwóch tygodni;
- 9) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy i dyrektora szkoły, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 11) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy, przedmiotu, kół zainteresowań;
- 12) informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) współdecydowanie o ocenie z zachowania uczniów oraz wnioskowanie w sprawach dotyczących nagród i wyróżnień.

#### 5. Nauczyciel ma w szczególności prawo:

- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
- 3) decydowania o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów;
- 5) współdecydowania o ocenie z zachowania uczniów;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów;
- 7) tworzenia i realizowania programów autorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 6. Nauczycieli ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań.

7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem i organem prowadzącym, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru,
- 2) nieprzestrzeżenie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkolnego przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia.

8. Dyrektor Szkoły ma możliwość zatrudnienia nauczyciela nie realizującego w szkole pensum w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### **Nauczyciel - wychowawca**

§ 37.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Zasadą jest, że wychowawca opiekuje się powierzonym mu oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym Szkoły, jest animatorem działań zbiorowych uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu sporów.
4. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego o stawianych wymaganiach i zasadach oceniania zachowania.
5. 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) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

**6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:**

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie,
- 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 3) opracowuje w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami spójny z programem wychowawczym szkoły, program wychowawczy klasy obejmujący cały cykl nauczania,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 5) współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach kształcenia,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnymi innymi pracownikami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów i doradztwa dla rodziców,
- 7) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami,
- 8) dokonuje podsumowania pracy wychowawczej w klasie i modyfikuje program wychowawczy klasy,
- 9) wystawia oceny z zachowania,
- 10) informuje rodziców w uzgodniony sposób o grożących uczniom ocenach niedostatecznych semestralnych i końcoworocznych.

**7. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:**

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
- 2) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w ich działaniu wychowawczym wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- 3) włączania ich w życie klasy i szkoły.

**8. Wychowawca realizuje obowiązki przez stosowanie różnych form pracy z młodzieżą, adekwatnych do występujących zdarzeń wychowawczych, a w szczególności:**

- 1) systematycznie kontroluje frekwencję i podejmuje środki zaradcze,
- 2) systematycznie analizuje wyniki w nauce,
- 3) organizuje w klasie pomoc koleżeńską w przezwyciężaniu trudności w nauce
- 4) organizuje dwukrotnie w ciągu roku spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o wynikach nauczania i wychowania, a w przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów i ustala z rodzicami formy indywidualnych kontaktów,
- 5) gromadzi i analizuje informacje o sprawowaniu i postępach w nauce poszczególnych uczniów, pochodzące od nauczycieli i innych osób oraz podejmuje środki zaradcze,
- 6) inspiruje organizowanie form kulturalnego spędzania czasu,
- 7) egzekwuje przestrzeganie statutu szkoły,



- 8) wnioskuje o nagrody i kary dla uczniów,
- 9) odpowiada za udział młodzieży w imprezach szkolnych i innych,
- 10) wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, utrzymanie porządku na terenie szkoły i przestrzegania zasad bhp,
- 11) rozpoznaje sytuację materialną uczniów a w szczególnych przypadkach wnioskuje o przyznanie pomocy.

**9.** Wychowawca ma prawo korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog szkolny oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele - wychowawcy.

**10.** Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w przypadku:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy oddziału,
- 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
- 3) utraty zaufania ze strony młodzieży lub konfliktu wychowawca – zespół oddziałowy,
- 4) innych uzasadnionych przypadkach.

**11.** Tryb postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 10, określa § 37.

**§ 38.1.** Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył rolę wychowawcy danego oddziału lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.

**2.** Ewentualnej zmiany wychowawcy lub nauczyciela uczącego można dokonać na wniosek oddziałowej Rady Rodziców lub wniosek samorządu uczniowskiego danego oddziału, gdy za wnioskiem opowiada się co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału oraz nie mniej niż 2/3 uczniów tego oddziału.

**3.** Wniosek w sprawie zmiany wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły na piśmie.

**4.** Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego i podejmuje decyzję w po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku.

**5.** W przypadku szkół dla dorosłych do złożenia wniosku o zmianę opiekuna grupy lub nauczyciela przedmiotu wymagana jest akceptacja co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.

## **Zespoły nauczycielskie**

§ 39.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły nauczycielskie.

2. Zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tej szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym semestrze zebrania rady pedagogicznej.

## **Zespół dydaktyczno-wychowawczy**

§ 40.1. Nauczyciele uczący w tym samym oddziale tworzą klasowy zespół dydaktyczno-wychowawczy.

2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu dydaktyczno-wychowawczego należy:
  - 1)ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - 2)zatwierdzenie opracowanego przez wychowawcę oddziału planu wychowawczego;
  - 3)analiza ocen ze sprawowania i udział w ich ustalaniu;
  - 4)współpraca z pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

## **Pedagog szkolny**

§ 41.1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego 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 lub placówce w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Doradztwo zawodowe**

§ 42.1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach lekcji z doradcą zawodowym;
- 2) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;

3. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
- 2) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 3) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

## ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

### Zasady rekrutacji

**§ 43.1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia powinni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.**

**2. Warunkiem przyjęcia do Branżowej Szkoły I Stopnia dla młodocianych pracowników jest zawarta umowa z zakładem pracy o naukę zawodu, podpisana przez strony (w tym przez rodziców).**

**3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako wynik egzaminu gimnazjalnego, ósmoklasisty, suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej z zajęć edukacyjnych oraz osiągnięcia uzyskane w trakcie nauki wyszczególnione na świadectwie ukończenia szkoły.**

**4. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerzone treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do technikum, branżowej szkoły I stopnia niezależnie od kryteriów o których mowa w ust. 2.**

**5. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) we wszystkich typach szkół ucznia przyjmuje się na podstawie świadectwa klasy programowo niższej (wpisu do indeksu) wydanego przez szkołę, z której uczeń zrezygnował.**

**6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostanie przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.**

**7. O przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych w systemie zaocznym mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.**

**8. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.**

9. Jeżeli w klasie, do której uczeń zostanie przyjęty naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy, uczeń może uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego lub kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole.

10. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego (w formie pisemnej i ustnej) z tej samej szkoły lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

11. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klasy programowo wyższych (na semestry programowo wyższe), a w przypadku nie dokonania pełnego naboru wyznacza termin dodatkowej rekrutacji.

**12. Kandydaci w określonym terminie składają dokumenty potwierdzające wolę pojęcia nauki: oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej lub innego typu szkoły, oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, ósmoklasisty, a laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego i wyżej dyplom laureata.**

13. Rekrutacja do wchodzących w skład Zespołu szkół ponadgimnazjalnych dla dorosłych i szkół policealnych dla dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe organizowane przez Szkołę odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r., poz. 857).

## **Prawa ucznia**

**§ 44.1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającymi karami,
- 4) swobody wypowiedzi i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli,
- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, także podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,
- 15) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie pomocy w ich rozwiązywaniu,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 18) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości obejmujących zakres materiału z więcej niż trzech ostatnich lekcji,
- 19) zapoznania z dokumentami szkolnymi,
- 20) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
- 21) odwołania się od zastosowanej kary określonej w statucie.

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia skargi do Dyrektora Szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor Szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

3. Jeżeli decyzja Dyrektora na złożoną skargę nie satysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, a także do Rzecznika Praw Ucznia.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, Dyrektor Szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwego terenowo prokuratora.

## Obowiązki ucznia

§ 45.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) przygotowania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie,
- 3) usprawiedliwienia nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,
- 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 5) nieużywania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji oraz uroczystości szkolnych,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) godnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza nią, szczególnie podczas jej reprezentowania,
- 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych,
- 11) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 12) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
- 14) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 15) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 16) szanowania przekonań i poglądów innych,
- 17) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 18) udzielania pomocy niepełnosprawnym,
- 19) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między zajęciami,
- 20) przestrzegania zakazu palenia na terenie szkoły tytoniu oraz innych środków uzależniających w tym również papierosów elektronicznych,
- 21) przestrzegania zakazu na terenie szkoły posiadania, używania i rozprowadzania środków psychoaktywnych (w tym alkoholu, dopalaczy, narkotyków).

2. Korzystanie przez ucznia z praw wolnościowych i uczniowskich nie może naruszać tych samych praw innych uczniów.

§ 46.1. Na koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest dokonać rozliczeń z agendami szkoły.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegu według ustalonego wzoru, którą uczeń pobiera w sekretariacie szkoły.

3. Za kontrolę i rozliczenie ucznia ze Szkołą odpowiada wychowawca.

### **Nagrody i kary**

§ 47.1. Rada Pedagogiczna, nauczyciele i wychowawca klasy w porozumieniu z dyrekcją szkoły i Samorządem Uczniowskim ma prawo nagradzać i karać ucznia.

2. Nagrody przyznawane są za:

- 1)wyniki w nauce,
- 2)udział w olimpiadach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblu szkolnym i szczeblach wyższych niż szkolny,
- 3)frekwencję,
- 4)wzorową postawę,
- 5)pracę ucznia na rzecz szkoły i środowiska.

3. Nagrody mogą mieć charakter rzeczowy, pochwały, listu pochwalnego, dyplomów, a także stypendium motywacyjnego.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje oświatowe, a także inne organizacje, według odrębnych zasad.

5. Świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

6. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów, zarządzeń oraz regulaminów wewnętrznych i zakładów pracy organizujących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe ucznia karze się w zależności od przewinienia:

- 1)upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2)naganą wychowawcy klasy,
- 3)upomnieniem dyrektora szkoły,
- 4)naganą dyrektora szkoły,



5)skreśleniem z listy uczniów.

7. Kara może być zastrzona przez opublikowanie jej na forum szkoły.

8. Kara może być rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty, publiczne przeproszenie w zależności od skutków czynu.

9. Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty jej wymierzenia.

10. Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

11. Od uchwały Rady Pedagogicznej nakładającej karę na ucznia służy odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

### **Skreślenie z listy uczniów**

**§ 48.1.** Skreślenia z listy uczniów/słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, upoważniającej go do podjęcia decyzji o skreśleniu oraz po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego za następujące zachowanie:

- 1) nagminne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
- 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
- 3) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
- 4) posiadanie lub rozprawianie środków psychoaktywnych w tym dopalaczy,
- 5) dewastację mienia szkolnego,
- 6) udział w rozbojach lub pobiciach, zagrażających życiu lub zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno w szkole jak i poza nią,
- 7) udział we włamaniach i kradzieżach,
- 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi uczniami,
- 9) zastraszanie i grożenie uczniom lub pracownikom szkoły,
- 10) wymuszenia pieniędzy, a także innych przedmiotów lub zachowań,
- 11) jeżeli uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem,
- 12) zniszczenie dokumentacji szkolnej,
- 13) rozprawianie treści obraźliwych, naruszających dobre imię i godność innej osoby.

2. Rada Pedagogiczna może na wniosek Dyrektora Szkoły lub członka Rady Pedagogicznej podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy, jeżeli:

- 1) uczeń dwukrotnie nie został promowany do następnej klasy z powodu zaniedbywania obowiązku szkolnego,
- 2) uczeń/słuchacz otrzymał orzeczenie lekarskie stwierdzające, że nie może kontynuować nauki w wybranym zawodzie,
- 3) przeciwko uczniowi/słuchaczowi orzeczona została dwukrotnie kara w postępowaniu sądowym,
- 4) uczeń otrzymał po raz drugi w roku szkolnym naganę dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia,
- 5) uczeń/słuchacz dopuścił się czynu określonego w ust. 1, uważanego za wyjątkowo rażący, który został uznany przez Radę Pedagogiczną za czyn uniemożliwiający dalsze pozostawienie ucznia w społeczności szkolnej,
- 6) uczeń, z którym zakład pracy rozwiązał umowę o pracę, nie przedstawił w ciągu 14 dni wychowawcy klasy umowy z innym zakładem pracy,
- 7) uczeń/słuchacz nie został sklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, a Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Wcześniejsza utrata uprawnień słuchacza, z zastrzeżeniem ust. 5, może nastąpić w przypadkach:

- 1) porzucenia nauki;
- 2) niezaliczenia semestru i utraty prawa do jego powtarzania;
- 3) skreślenia decyzją dyrektora szkoły.

4. Skreślenia w drodze decyzji dokonuje dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Nie skreśla się z listy słuchaczy niepromowanego niepełnoletniego słuchacza.

**§ 49.1.** Uczeń lub słuchacz, w stosunku do którego zastosowano karę skreślenia z listy uczniów Szkoły, może złożyć w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu, odwołanie do organu nadzorującego szkołę, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie może być poparty stosownym zobowiązaniem ucznia i jego rodziców, poręczeniem wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego – klasowego lub szkolnego, klasowej rady rodziców i innych znaczących osób, organów lub organizacji.

3. Rada Pedagogiczna, rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni i może pozostawić ucznia w szkole w trybie warunkowym.

4. W przypadku podtrzymania przez Radę Pedagogiczną swojej decyzji o skreśleniu uczniów może złożyć odwołanie w drodze służbowej do organu nadzorującego szkołę w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji od Dyrektora Szkoły o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego wraz z całą dokumentacją. Decyzja wydana przez Lubuskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

6. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, albo dla zabezpieczenia mienia szkoły przed stratami, bądź ze względu na inny interes społeczny.

7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, ponieważ wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

### **Zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

**§ 50.1.** Uczniowie na własną odpowiedzialność mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny.

2. Za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

3. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie i nauczyciele biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

4. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerw w sposób nieuciążliwy dla innych uczniów i pracowników szkoły.

5. Nie wolno filmować, nagrywać i fotografować innych uczniów, a także nauczycieli i pracowników szkoły bez zgody tych osób.

6. Nie wolno filmować, nagrywać i fotografować przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia zasad określonych w ust. 3-6:

- 1) nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i inne urządzenie elektroniczne, wyłączyć aparat przy nim i przekazać sprzęt do depozytu znajdującego się w gabinecie wicedyrektora właściwego do spraw wychowawczych lub w sekretariacie;
- 2) po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń zgłasza się do wicedyrektora lub sekretariatu po aparat;
- 3) jeżeli uczeń nie zgłosi się do wicedyrektora w tym samym dniu, aparat z depozytu odebrać może rodzic ucznia.

**8.** Niezależnie od trybu przewidzianego w ust. 7 uczeń może ponieść konsekwencje dyscyplinarne przewidziane w Statucie Szkoły, szczególnie w przypadku notorycznego łamania jego postanowień w tym zakresie.

### **Zasady dotyczące ubioru**

**§ 51.1.** Uczniów szkoły obowiązują dwa typy strojów:

- 1) codzienny:
  - a) dla dziewcząt: spodnie lub spódnica (długość odpowiednia dla środowiska szkolnego), koszula (bluzka) z długim lub krótkim rękawem zasłaniająca ramiona, podczas ciepłych dni dopuszczalne są krótkie spodnie,
  - b) dla chłopców: długie spodnie, koszulka z długim lub krótkim rękawem zasłaniająca ramiona, podczas ciepłych dni dopuszczalne są krótkie spodnie do kolan,
- 2) galowy:
  - a) dla dziewcząt: biała, gładka bluzka, ciemna spódnica albo długie, ciemne spodnie lub ciemny kostium,
  - b) dla chłopców: długie spodnie w kolorze ciemnym oraz biała koszula.

**2.** Strój galowy, uczeń ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego,
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji szkoły,
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły.

**3.** Ubiór codzienny ucznia musi odpowiadać następującym zasadom:

- 1) ubiór musi być schludny, czysty i zadbane,
- 2) nie może być wykonany z materiałów prześwitujących,
- 3) nie może być wyzywający, z odkrytym brzuchem, dużym dekoltem, odkrytymi plecami, itp.,

- 4) noszona odzież nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych symboli i napisów, nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi,
- 5) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej – powinien zmieniać koszulki po zajęciach z wychowania fizycznego

5. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów.

6. Nie przestrzeganie ustaleń dotyczących stroju szkolnego ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **Zasady ogólne**

§ 52.1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów. Wewnątrzszkolne zasady oceniania składają się z części ogólnej i przedmiotowych systemów oceniania.

2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz wymagań edukacyjnych z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie i jego zachowaniu
- 2) informowanie ucznia, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu,
- 6) umożliwiać nauczycielowi doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) śródroczną i roczną ocenę z wymagań edukacyjnych, w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) kryteria zachowania,
- 3) śródroczną i roczną ocenę z zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i ich rodzice są informowani przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

9. Ocena pracy pisemnej zawiera krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia. W przypadku karkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem ustnym wskazującym w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.

10. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli na zebraniach ogólnych i konsultacjach w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

11. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek zapoznać uczniów z przedmiotowymi systemami oceniania.

12. Oceny bieżące, klasyfikacyjne (semestralne), końcowo - roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący - przedstawiany graficznie jako cyfra „6” i skrótem „cel”;
- 2) bardzo dobry - odpowiednio „5” i „bdb”;
- 3) dobry - odpowiednio „4” i „db”;
- 4) dostateczny - odpowiednio „3” i „dst”;
- 5) dopuszczający - odpowiednio „2” i „dop”;
- 6) niedostateczny - odpowiednio „1” i „ndst”.

13. Oceny wymienione w ust. 12 pkt. 1 - 5 uznawane są jako pozytywne. Ocena wymieniona w ust. 12 pkt 6 jest oceną negatywną.

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

15. Ustala się następujące rodzaje oceniania:

- 1) ocenianie bieżące (oceny cząstkowe), podczas wszystkich zajęć, określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności ucznia – możliwość ustalania ocen bieżących w formie opisowej na każdym etapie edukacyjnym,
- 2) ocenianie śródroczne (roczne), na półrocze i na koniec roku - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia.

16. Przy ustalaniu ocen bierze się pod uwagę spełnienie odpowiednio następujących kryteriów:

- 1) celujący - osiągnięcia edukacyjne ucznia wykraczają poza zakres materiału programowego, uczeń wykazuje twórczy stosunek do stawianych zadań, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 2) bardzo dobry - uczeń opanował materiał przewidziany programem, jest aktywny, realizuje zadania bez pomocy nauczyciela, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych;
- 3) dobry - uczeń opanował materiał w stopniu zadowalającym, realizuje zadania z niewielką pomocą nauczyciela;
- 4) dostateczny - uczeń opanował podstawowe zadania programowe, realizuje zadania przy pomocy nauczyciela;
- 5) dopuszczający - uczeń posiada poważne braki wiadomości i umiejętności, które jednak nie przeszkadzają w kontynuowaniu nauki i mogą być uzupełnione w odpowiednim czasie;
- 6) niedostateczny - braki ucznia są na tyle duże, że nie ma możliwości uzupełnienia ich w odpowiednim czasie.

17. Oceny cząstkowe mogą być uzupełnione znakami plus „+” lub minus „-”.

18.

- 1) **Nauczyciele uczący przedmiotów ogólnokształcących w ZSP nr 2 w Nowej Soli stosują następującą, jednakową w całej szkole skalę procentową przeliczającą uzyskane przez ucznia punkty na oceny (stopnie) szkolne.**

SKALA PROCENTOWA ROCZNA	SKALA PROCENTOWA (ŚRÓDROCZNA)	OCENA	
celujący	<98%-100%>	6	celujący

	<96%-97%)	5+	<b>bardzo dobry plus</b>
<b>bardzo dobry</b>	<90%-95%)	5	<b>bardzo dobry</b>
	<85%-89%)	5-	<b>bardzo dobry minus</b>
	<81%-84%)	4+	<b>dobry plus</b>
<b>dobry</b>	<75%-80%)	4	<b>dobry</b>
	<70%-74%)	4-	<b>dobry minus</b>
	<66%-69%)	3+	<b>dostateczny plus</b>
<b>dostateczny</b>	<55%-65%)	3	<b>dostateczny</b>
	<51%-54%)	3-	<b>dostateczny minus</b>
	<46%-50%)	2+	<b>dopuszczający plus</b>
<b>dopuszczający</b>	<35%-45%)	2	<b>dopuszczający</b>
	<30%-34%)	2-	<b>dopuszczający minus</b>
<b>niedostateczny</b>	<0%-29%)	1	<b>niedostateczny</b>

2) Nauczyciele uczący **przedmiotów zawodowych** w ZSP nr 2 w Nowej Soli stosują następującą, jednakową w całej szkole skalę procentową przeliczającą uzyskane przez ucznia punkty na oceny (stopnie) szkolne. Skala ta jest odpowiednia do oceniania uczniów na egzaminach zawodowych.

<b>SKALA PROCENTOWA ROCZNA</b>	<b>SKALA PROCENTOWA (ŚRÓDROCZNA)</b>	<b>OCENA</b>	
<b>celujący</b>	<98%-100%>	6	<b>celujący</b>
	<96%-97%)	5+	<b>bardzo dobry plus</b>
<b>bardzo dobry</b>	<90%-95%)	5	<b>bardzo dobry</b>
	<85%-89%)	5-	<b>bardzo dobry minus</b>



	<81%-84%)	4+	<b>dobry plus</b>
<b>dobry</b>	<75%-80%)	4	<b>dobry</b>
	<70%-74%)	4-	<b>dobry minus</b>
	<66%-69%)	3+	<b>dostateczny plus</b>
<b>dostateczny</b>	<55%-65%)	3	<b>dostateczny</b>
	<51%-54%)	3-	<b>dostateczny minus</b>
	<46%-50%)	2+	<b>dopuszczający plus</b>
<b>dopuszczający</b>	<40%-45%)	2	<b>dopuszczający</b>
	<31%-39%)	2-	<b>dopuszczający minus</b>
<b>niedostateczny</b>	<0%-30%)	1	<b>niedostateczny</b>

### 19.

1) W szkole obowiązuje wagowy system oceniania uczniów.

a. Każdej ocenie w skali od 1 do 5 przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik, wyrażający wagę oceny.

<b>FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH</b>	<b>WAGA</b>
Sprawdzian	5
Kartkówka	4
Praca dodatkowa <sup>1</sup> : - reprezentowanie szkoły - występy artystyczne	4
Praca metodą projektu	4
Odpowiedź ustna	3
Aktywność	3
Karta pracy	3
Zadanie praktyczne Zadanie dodatkowe Referat	2

Praca na lekcji Praca w grupach	2
Praca domowa	1
Dobór wagi do innych form pracy według przedmiotowych zasad oceniania z danego przedmiotu.	1 - 4

<sup>1</sup> Przez pracę dodatkową rozumie się reprezentowanie szkoły lub występ artystyczny realizowany w ramach treści programowych z danego przedmiotu (np. interpretacja utworu na apelu w ramach polskiego, doświadczenie fizyczne na festiwalu nauki z fizyki, pokaz umiejętności fryzjerskich na konkursach lub zajęcia fizyczne - udział w zawodach sportowych).

**b. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen z semestru/dwóch semestrów w danym roku szkolnym.**

**Średnie ważone ocen przekładają się na stopnie szkolne według następujących zasad:**

ŚREDNIA WAŻONA	STOPIEŃ CYFROWO	STOPIEŃ SŁOWNIE
5,50 –6,00	6	celujący
4,75 –5,49	5	bardzo dobry
3,75–4,74	4	dobry
2,75–3,74	3	dostateczny
1,75–2,74	2	dopuszczający
do 1,75	1	niedostateczny

2) Średnia ważona ocen cząstkowych liczona jest z wzoru:

$$\text{suma ocen wagi } 3 \times 3 + \text{suma ocen wagi } 2 \times 2 + \text{suma ocen wagi } 1$$

średnia ważona = -----

$$\text{ilość ocen wagi } 3 + \text{ilość ocen wagi } 2 + \text{ilość ocen wagi } 1$$

3) Nauczyciel ma prawo wystawić ocenę wyższą niż wynikająca ze średniej ważonej, nie więcej niż o 0,2, biorąc pod uwagę możliwości i zaangażowanie ucznia.

20. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej po pierwszym semestrze i rocznej po drugim semestrze oraz klasyfikacji końcowej po ostatnim semestrze w klasie programowo najwyższej.

21. Drugi semestr zaczyna się pierwszego dnia po klasyfikacji śródrocznej.

### **Warunki klasyfikacji rocznej i śródrocznej oraz sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

§ 53.1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz bieżące dzienniki lekcyjne są udostępniane uczniom lub jego rodzicom na określonych zasadach.

2. Rodzic ma prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, podczas konsultacji z nauczycielem właściwego przedmiotu oraz w czasie zebrań z wychowawcą.

3. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach niedostatecznych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej z zachowania w terminie jednego miesiąca przed wystawieniem tej oceny.

4. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podaje się podstawę prawną zwolnienia.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną z egzaminu eksternistycznego.

7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza.

8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

9. Rodzice zobowiązani są do potwierdzenia otrzymanej informacji w formie pisemnej. Wychowawca klasy przechowuje potwierdzenie w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

11. Na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi proponowaną ocenę semestralną lub końcoworoczną. Ocena ta nie może ulec zmianie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 13. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma tego terminu, oceny ustala wychowawca klasy po uzgodnieniu z dyrektorem.

12. Jeżeli na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej uczeń nie został poinformowany o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu, a w trakcie tego miesiąca uczeń nie otrzymał oceny częściowej negatywnej, nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej semestralnej lub końcowo-rocznej.

13. Jeżeli uczeń na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nie został poinformowany o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu, a w trakcie tego miesiąca otrzymał oceny częściowe negatywne, nauczyciel ma prawo zmiany jego oceny semestralnej lub końcoworocznej na ocenę niedostateczną.

14. Ustalone przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne, z wyjątkiem klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

16. W przypadku, gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 15, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**17. Nauczyciel ocenia ucznia wykorzystując przynajmniej trzy różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym wiadomości i umiejętności ucznia, a w szczególności:**

- 1) prace kontrolne (pisemne sprawdziany), muszą być zapowiedziane co najmniej 7 dni przed terminem sprawdzianu, obejmujące materiał powyżej trzech jednostek lekcyjnych,
- 2) prace kontrolne zwane „kartkówkami”, czyli sprawdziany pisemne nie muszą być zapowiedziane, obejmujące materiał zawierający do trzech jednostek lekcyjnych,
- 3) odpowiedzi ustne ucznia, -
- 4) prace domowe referaty, projekty prezentacje multimedialne, ćwiczenia, doświadczenia,
- 5) aktywność i pracę ucznia w czasie lekcji,
- 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

18. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel ma obowiązek stosować ujednolicony opis ocen według symboli określonych w ust. 17.

19. Uczeń podczas sprawdzianu jest obowiązany do samodzielnej pracy. Dopuszczalne jest korzystanie z przyrządów i pomocy wskazanych przez nauczyciela.

20. Uczeń, który podczas sprawdzianu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu, otrzymuje ze sprawdzianu ocenę niedostateczną.

21. Liczba ocen z zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu nie może być niższa niż trzy w każdym semestrze, natomiast w przypadku zajęć odbywających się dwa razy w tygodniu i częściej minimalna liczba ocen nie może być niższa niż cztery w każdym semestrze.

22. Dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej w ciągu jednego dnia, przy czym łączna ilość takich prac kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekraczać trzech.

23. Prace kontrolne powinny być ocenione przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni, natomiast prace domowe mogą być oceniane w przeciągu semestru.

24. Uczeń ma prawo jeden raz w ciągu semestru (w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu) lub dwa razy (w przypadku zajęć odbywających się więcej niż raz w tygodniu) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania powodów. Nauczyciel ma prawo zwiększyć ilość przypadków zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w danym semestrze – o ile określi taką możliwość w przedmiotowym systemie oceniania.

25. Prawo, o którym mowa w ust. 24, nie przysługuje w drugim semestrze uczniom, którzy w pierwszym semestrze opuścili połowę obowiązkowych godzin edukacyjnych i uczniom klasy maturalnej w ostatnim roku nauczania.

26. Przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się:

- 1) brak pisemnej pracy domowej;
- 2) brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń;
- 3) brak pomocy dydaktycznych;
- 4) brak odpowiedniego stroju na zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego.

27. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

28. Prace kontrolne są obowiązkowe i uczeń nie ma prawa zgłaszania nieprzygotowania w tym przypadku.

29. Uczniowie nieobecni podczas pisania pracy kontrolnej mają obowiązek zaliczyć ją w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od oddania sprawdzonych prac.

30. Uczniowie klas wielozawodowych po powrocie z kursów mają obowiązek w ciągu trzech tygodni uzupełnić zeszyty i zaliczyć materiał nauczania przerobiony podczas ich nieobecności.

31. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub kartkówki w terminie odpowiednio:

- 1) dwóch tygodni od daty sprawdzianu,
- 2) tygodnia od daty kartkówki,
- 3) trzech tygodni od daty pracy klasowej lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.

32. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

33. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach lub innych mają prawo do zwolnienia na tydzień przed wyznaczonym terminem ze wszystkich form sprawdzania wiadomości.

34. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych lub występach artystycznych mają prawo w następnym dniu do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.

**35.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawności i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**36.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 35 jest obowiązany być obecny na lekcji.

**37.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 34, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” zamiast oceny klasyfikacyjnej.

**38.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**39.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w drugim semestrze jako ocenę końcową wpisuje mu się ocenę klasyfikacyjną za pierwszy semestr.

**40.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**41.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 40, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**42.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**43.** Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca, nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

**44.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub międzywojewódzkim oraz laureat finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub konkursu zawodowego otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

45. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **Tryb ustalania rocznej (semestralnej) oceny zachowania**

§ 54.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (frekwencja, spóźnianie się na lekcje, przygotowanie do zajęć itd.);
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (aktywny udział w życiu szkoły, promocja szkoły, akcje charytatywne );
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali ocen:

- 1) wzorowe, oznaczone skrótem „wz”;
- 2) bardzo dobre, oznaczone odpowiednio skrótem „bdb”;
- 3) dobre, oznaczone jako „db”;
- 4) nieodpowiednie, oznaczone jako „ndp”;
- 5) naganne, oznaczone jako „ng”.

3. Oceną wyjściową zachowania ucznia jest ocena poprawna.

4. Uzyskanie oceny wyższej lub niższej z zachowania wiąże się ze spełnieniem lub nie określonych wymagań odpowiednio:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wykazuje się aktywnością na rzecz szkoły, systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się na zajęcia, jest zawsze przygotowany do zajęć, przestrzega dyscypliny, wykonuje polecenia nauczycieli, dyrektora lub pracowników szkoły, dba o kulturę słowa, właściwie reaguje na złe zachowanie innych, jest koleżeński, kulturalny, prawdomówny i uprzejmy, dba o swój wygląd, przestrzega reguł prawidłowego komunikowania się;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu odstępuje od wymogów przewidzianych na ocenę wzorową, opuścił bez usprawiedliwienia do 5 % godzin lekcyjnych w ciągu semestru;
- 3) ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 10 % godzin lekcyjnych, sporadycznie nie wypełnia obowiązków uczniowskich, wykazuje



zaangażowanie w życie szkoły i klasy, jest koleżeński, nie przejawia agresji i wykonuje polecenia dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia obowiązek szkolny, ale niczym się nie wyróżnia, jest przygotowany do zajęć w miarę swoich możliwości, opuścił bez usprawiedliwienia do 30 % godzin lekcyjnych, uchybia niektórym normom życia szkolnego, ale stosowane metody wychowawcze przynoszą pozytywne rezultaty;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który notorycznie spóźnia się do szkoły, opuścił do 40 % godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie angażuje się w życie klasy i szkoły, nie respektuje zasad współżycia w grupie, jest arogancki.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia w/w wymaganiom, a działania wychowawcze nie przynoszą poprawy, drastycznie łamie normy współżycia społecznego, opuścił do 50 % godzin lekcyjnych, dopuścił się czynu chuligańskiego lub popełnił przestępstwo, narusza przepisy Statutu Szkoły.

5. Jeden szczególnie rażący incydent może wpłynąć na obniżenie oceny zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.

7. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o nagannej ocenie jego zachowania.

9. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od oceny zachowania. Odwołanie winno być skierowane do dyrektora szkoły i powinno zawierać uzasadnienie sprzeciwu do wystawionej oceny.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, ustalenie oceny końcowej z zachowania dokonuje się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Uczniom spełniającym obowiązek nauki poza szkołą (objętych indywidualnym tokiem nauczania) nie ustala się oceny zachowania.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych**

§ 55.1. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole przyjmuje wychowawca klasy w terminie do jednego tygodnia od powrotu ucznia po nieobecności.

2. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych pod warunkiem, że ich rodzice uprzednio wyrażą na to pisemną zgodę.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji na pisemny wniosek rodzica sporządzony na odpowiednim formularzu szkolnym dostępnym w sekretariacie Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na własną prośbę.
5. Zwolnienia z zajęć udziela wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel.
6. Fakt zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i oznacza jako „u” oraz traktuje jako nieobecność usprawiedliwioną. Nie dotyczy to uczniów reprezentujących szkołę.
7. Nieobecność ucznia do 15 minut od rozpoczęcia zajęć traktowana jest jako spóźnienie.

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywanych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

**§ 56.1.** Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. W razie nieobecności ucznia na zajęciach, w trakcie których podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne, spoczywa na nim obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny.
3. Tryb poprawiania proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej polega na dodatkowym sprawdzeniu przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia z przeprowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń ma prawo poprawić każdą proponowaną ocenę z zajęć edukacyjnych na wniosek swój lub rodzica skierowany do dyrektora Szkoły.
5. W celu poprawy oceny z danego przedmiotu przeprowadza się, w zależności od specyfiki danego przedmiotu, sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie testu pisemnego lub praktycznego.

6. Sprawdzian musi być przeprowadzony w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń może poprawiać każdą proponowaną ocenę klasyfikacyjną niższą od celującej tylko o jeden stopień wyżej.
8. Uczeń pisze test w obecności nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne i nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W wyniku przeprowadzonego testu uczeń nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej niższej od proponowanej pierwotnie.
10. Z możliwości poprawy proponowanej oceny nie mogą skorzystać uczniowie, którzy uporczywie unikają sprawdzianów, prac klasowych i testów.

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 57.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał oceny niedostateczne lub nie został sklasyfikowany powinien zaliczyć materiał pierwszego semestru w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. Niezaliczenie pierwszego semestru jest równoznaczne z egzaminem poprawkowym w sierpniu danego roku szkolnego z rocznego zakresu wymagań edukacyjnych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przekazać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych w celu zaliczenia pierwszego semestru.
4. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego powinny być tak zredagowane, aby sprawdzały wiedzę i umiejętności ucznia na poziomie dopuszczającym.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadzane są po każdym semestrze.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może, na uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów edukacyjnych.

- 8.** Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się do dyrektora Szkoły.
- 9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- 10.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 11.
- 11.** W przypadku egzaminu poprawkowego z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz niektórych przedmiotów zawodowych egzamin może mieć, obok lub zamiast form określonych w ust. 10, również formę zadań praktycznych.
- 12.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
- 13.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 14.** W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 15.** Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
- 16.** Z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 15, nauczyciel sporządza protokół.
- 17.** Egzamin poprawkowy w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
- 18.** Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
- 19.** Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego - w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego – w terminie do 31 sierpnia. Z egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół.

**20. Protokoły z każdego przeprowadzonego egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego przechowuje się w wersji papierowej zgodnie z obowiązującym prawem. Prace pisemne i egzaminacyjne uczniów w wersji papierowej lub elektronicznej przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.**

21. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

23. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

24. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

25. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 58.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (rocznej, semestralnej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych lub semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Na umotywowaną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę pisemną jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi temu nie wystawia się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz niektórych przedmiotów zawodowych egzamin może mieć, obok lub zamiast form określonych w ust. 8, również formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami, uczniem i jego rodzicami.
10. Zadania do egzaminu proponuje egzaminator, a zatwierdza je dyrektor Szkoły.
11. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, który zostaje przewodniczącym komisji. Przewodniczącym może być inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze w szkole.
12. W skład komisji wchodzi nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanych przez niego zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena ta może również zostać zmieniona w przypadku, gdy została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. Uczeń za zgodą Rady Pedagogicznej ma prawo do zdawania dwóch egzaminów poprawkowych.

19. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję złożoną z dyrektora Szkoły albo zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, przedstawiciela Rady Rodziców. Komisja ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

20. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić w terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

21. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jest nieklasyfikowany i powtarza klasę – pod warunkiem uprzedniego złożenia wniosku i uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.

### **Egzaminy semestralne**

**§ 59.1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania. W szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.**

2. Egzamin semestralny w Liceach Ogólnokształcących dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, a w szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
5. Do egzaminu semestralnego w szkołach dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze minimum 50% oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej, jest on zobowiązany wykonać, w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Nauczyciele podają tematy prac kontrolnych w pierwszym miesiącu nauki w danym semestrze. Słuchacz powinien wykonać pracę kontrolną w terminie podanym przez nauczyciela. Prace kontrolne mogą być zaliczane w formie ćwiczeń, wykonywanych przez słuchacza w odpowiedniej pracowni pod kontrolą nauczyciela w czasie uzgodnionym z nauczycielem. Ocenione prace kontrolne i semestralne egzaminy pisemne składa się u wicedyrektora szkoły.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
8. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 7 dyrektor Szkoły wyznacza po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
10. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczący określonych przedmiotów w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.



## **Warunki przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy**

**§ 60.1.** Na semestr programowo wyższy może być przyjęty słuchacz na podstawie świadectwa ukończenia semestru lub klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł.

2. Na semestr programowo wyższy może być przyjęty słuchacz także na podstawie wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której słuchacz odszedł.

3. Na semestr programowo wyższy może być przyjęty słuchacz na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w przypadku przyjmowania na semestr programowo wyższy niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której słuchacz przychodzi.

5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego słuchacz przychodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

6. Na semestr programowo wyższy przyjmowane są także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

7. Jeżeli w klasie lub semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:

- 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca semestru, albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.

8. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły,

wyznaczony przez dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy nie można zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel innej szkoły wyznaczony przez dyrektora.

9. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

11. W przypadku sytuacji nieuregulowanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania stosuje się przepisy prawa oświatowego właściwe do systemu oceniania i promowania.

### **Ocenianie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

§ 61.1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych określonych w opinii lub orzeczeniu w stosunku do ucznia, u którego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

### **Promowanie**

§ 62.1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, jeżeli uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen nie niższą niż 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Na świadectwie w części przeznaczony na wpisywanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia te wpisujemy zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

4. Na świadectwach ukończenia technikum oraz na innych drukach szkolnych obok nazwy obowiązujących zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym umieszcza się adnotację „zakres rozszerzony”.

5. Na arkuszach ocen dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego oraz na arkuszach ocen dla uczniów technikum realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego obok nazwy obowiązujących zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „zakres rozszerzony”.

6. Słuchacz powtarzający semestr może być zwolniony z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których otrzymał uprzednio pozytywną ocenę semestralną o ile dyrektor wyraził zgodę na powtarzanie semestru.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 63.1.** Pracownicy niepedagogiczni współdziałają z nauczycielami w procesie wychowawczym szkoły.

2. Każdy pracownik niepedagogiczny ma obowiązek zareagować na niewłaściwe zachowanie uczniów.

3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, wychowawcom klas opinii dotyczącej uczniów.

**§ 64.1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Majątek szkolny powierzony jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.

4. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów i pracowników w drodze porozumienia, a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

§ 65. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66. Szkoła posiada własny sztandar, godło i wypracowany ceremoniał.

§ 67.1. Wszelkie zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.

2. Wnioski w sprawie zmian i uzupełnień Statutu mogą składać organy szkoły.

§ 68.1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

2. Wszelkie zmiany treści Statutu wymagają formy pisemnej uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli uchwalony 21.11.2017r. nr uchwały 13/2017/2018.

Tekst jednolity wprowadzony 31 sierpnia 2020 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej **nr 44/2019/2020** z dnia 27.08.2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Nowej Soli.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej