

## **AKTUALIZACJA 30.08.2024r.**

### **STATUT**

#### **Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu**

*zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 4/2004/2005 z dnia 21.10.2004 r.*

po nowelizacjach: uchwała RP nr 6/2004/2005 z 10.11.2004, 13/2005/2006 z 01.02.2006,  
nr 20/2005/2006 z dnia 13.06.2006 r., nr 13/2006/2007 z dnia 18.10.2006 r.

tekst jednolity

po nowelizacjach: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 21/2006/2007 z dnia 28.03.2007 r., Uchwała  
Rady Pedagogicznej nr 11/2007/2008 z dnia 17.10.2007 r.

tekst jednolity

po nowelizacjach: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2008/2009 z dnia 19.11.2008 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 13/2008/2009 z dnia 16.01.2009 r., Uchwała Rady Pedagogicznej  
nr 21/2008/2009 z dnia 22.06.2009 r.

tekst jednolity

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 19/2009/2010 z dnia 22.06.2010 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 7/2010/2011 z dnia 30.11.2010 r., Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2011/2012 z  
dnia 12.10.2011 r., Uchwała Rady Pedagogicznej nr 26/2011/2012 z dnia 25.04.2012 r.,

tekst jednolity

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 35/2011/2012 z dnia 02.07.2012 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 48/2013 z dnia 27.06.2013 r.

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 61/2015 z dnia 24.02.2015 r., Uchwała nr 73/2015  
z 23.03.2015r., Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2016 z dnia 28.08.2015 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 9/2016 z dnia 01.09.2015 r.

tekst jednolity

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 51/2016 z dnia 27.01.2016 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 3/2017 z 30.08.2016 r., Uchwała Rady Pedagogicznej nr 21/2017 z 14.09.2016 r.

tekst jednolity

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 57/2017 z dnia 18.01.2017 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 95/2017 z dnia 17.05.2017 r., Uchwała Rady Pedagogicznej nr 48/2018 z dnia  
29.11.2017 r.,

tekst jednolity

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 14/2018 z dnia 03.09.2018 r., Uchwała Rady  
Pedagogicznej nr 46/2018/2019 z dnia 07.11.2018 r., Uchwała Rady Pedagogicznej  
nr 47/2018/2019 z dnia 28.11.2018 r.

tekst jednolity

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 19/2019/2020 z dnia 02.10.2019 r.

tekst ujednoczony Uchwała Rady Pedagogicznej nr 43/2019/2020 z dnia 27.11.2019 r.

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2020/2021 z dnia 28.08.2020 r.,,

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 27/2020/2021 z dnia 02.12.2020 r.

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 55/2021/2022 z dnia 29.08.2022 r.

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr 10/2023/2024 z dnia 11.10.2023 r.

po nowelizacji: Uchwała Rady Pedagogicznej nr ..../2023/2024 z dnia 30.08.2024 r.

**Podstawa prawna statutu:**

**Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6 zwany dalej statutem został opracowany na podstawie:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
2. Ustawa z 14.12.2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60);
3. Ustawa z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 Nr 61 poz.624)
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie MEN z 17.03.2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 52 poz. 466 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 03.08.2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2107, poz.1534 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373 z późn. zm.);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14.04.1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 11.08.2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1603 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591z późn. zm.);
14. Rozporządzenie MEN z dnia 27.08.2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm.);
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.);
16. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz.1707 z późn. zm.);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.);

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703 z późn. zm.);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 325 z późn. zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055 z późn. zm.);
23. Ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw <sup>1)</sup> z dnia 12 maja 2022 roku (Dz. U. z 2022 r poz. 1116)
  - 1) Niniejsza ustawą zmienia się ustawy: ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, ustawę z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawę z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

#### Spis treści – rozdziały Statutu

1. Informacje ogólne.
2. Cele i zadania szkoły.
3. Organy szkoły.
4. Organizacja pracy szkoły.
5. Nauczyciele i inni pracownicy.
6. Uprawnienia i obowiązki uczniów.
7. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania.
8. Przepisy końcowe.

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

- § 1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6 zwanego dalej szkołą.
- § 2. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu szkół:
1. Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego; Funkcjonowanie szkoły określają przepisy zawarte w załączniku nr 9;
  4. Centrum Kształcenia Ustawicznego Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego; Funkcjonowanie placówki określają przepisy zawarte w załączniku nr 10;
  5. Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego; Funkcjonowanie placówki określają przepisy zawarte w załączniku nr 11; (28.07.2022)
- § 3. Ilekroć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:
1. szkole lub zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6;
  2. technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  3. szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 3 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  4. liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  5. CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  6. szkole branżowej II stopnia – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową II Stopnia w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
  7. uczniu – należy przez to rozumieć, osobę uczęszczającą do zespołu szkół i realizującą obowiązek nauki;
  8. słuchacz – należy przez to rozumieć, osobę uczęszczającą do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, CKU lub szkoły branżowej II stopnia;
  9. samorządzie uczniowskim i radzie słuchaczy – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów i odpowiednio słuchaczy szkoły;
  10. oddziale - zespole klasowym – należy przez to rozumieć, podstawową jednostkę organizacyjną zespołu szkół, skupiającą grupę uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
  11. zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
  12. procesie dydaktyczno- wychowawczym – należy przez to rozumieć, celowy i systematyczny sposób pracy nauczyciela z uczniami, umożliwiający uczniom opanowanie wiedzy wraz z umiejętnością posługiwania się nią w praktyce, jak również rozwijanie ich zdolności i zainteresowań poznawczych;
  13. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego oraz bibliotekarza;

14. zespole przedmiotowym – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
15. zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych powołanych do wykonania określonego zadania na rzecz szkoły;
16. wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad danym oddziałem - zespołem klasowym;
17. zespole wychowawczym – należy przez to rozumieć wszystkich wychowawców oddziałów,
18. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do szkoły;
19. radzie rodziców oraz oddziałowych radach rodziców – należy przez to rozumieć, organ szkolny reprezentowany przez rodziców uczniów zespołu szkół, powołany do współpracy ze szkołą, w zakresie spraw związanych z jej statutowymi zadaniami dotyczącymi kształcenia oraz funkcjonowania;
20. pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracyjno-obługowych, wykonujących pracę na rzecz Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia majora Henryka Sucharskiego w Bolesławcu;
21. wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego – należy przez to rozumieć katalog sformalizowanych działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
22. wewnątrzszkolnych zasadach oceniania – należy przez to rozumieć zasady oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów w zespole szkół.

#### § 4.

Typy szkół wchodzących w skład zespołu:

1. technikum –pięcioletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
2. czteroletnie technikum w okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. prowadzi kształcenia w oddziałach I, II, III, IV;
3. szkoła branżowa I stopnia - o okresie nauczania 3 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu;
4. liceum ogólnokształcące dla dorosłych - trzyletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
5. CKU – którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osób dorosłych w formach pozaszkolnych.
6. Szkoła branżowa II stopnia – o okresie nauczania 2 lata, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na poziomie technikum po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4a. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
2. biblioteki, centrum multimedialnego;
3. gabinetu profilaktyki i pomocy przedmedycznej;
4. urządzeń sportowych i miejsc rekreacji;
5. kompleksu boisk i obiektów lekkoatletycznych;
6. pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;
7. stołówki.

§ 4b. Podstawowe formy działania szkoły:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
5. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
6. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
7. zajęcia wojskowe;
8. zajęcia realizowane w ramach projektów unijnych.

§ 5. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

1. Organem prowadzącym wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu szkół jest Powiat Bolesławiecki. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Armii Krajowej 12, 59-700 Bolesławiec;
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład zespołu szkół jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 6. Siedziba szkoły:

Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. Komuny Paryskiej 6 w Bolesławcu.

§ 7. Oferta kształcenia:

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i zawodowego;
2. Szkoła kształci młodzież i słuchaczy w zawodach:
  - 1) technik ekonomista 331403, EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych – 2019 r.
  - 2) technik hotelarstwa 422402, HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, HGT.06 Realizacja usług w recepcji - 2019 r.
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404, HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań, HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych – 2019 r.
  - 4) technik spedytor 33108, SPL.05 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów – 2019 r.
  - 5) technik ceramik 311944, CES.05. Zdobienie wyrobów ceramicznych; CES.03. Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym – 2020 r.
  - 6) technik reklamy 333907, PGF.07 Wykonywanie przekazu reklamowego, PGF.08 Zarządzanie kampanią reklamową – 2019 r.
  - 7) kucharz 512001, HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań – 2019 r.;
  - 8) zdobnik ceramiki CES.05. Zdobienie wyrobów ceramicznych – 2020 r.;
  - 9) technik budownictwa 311204, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*BUD.01. Wykonywanie robót zbrojarskich i betoniarskich*, *BUD.08. Montaż konstrukcji budowlanych*, *BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich*) *BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów – 2019 r.*;
  - 10) technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*BUD.11. Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie*) *BUD.25. Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie – 2019r.*;
  - 11) technik elektryk 311303, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych*) *ELE.05. Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych – 2019 r.*
  - 12) technik mechanik 311504, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*MEC.03. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń*, *MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających*, *MEC.08. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi*) *MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń – 2019 r.*;
  - 13) technik pojazdów samochodowych 311513, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*MOT.02. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych*, *MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów*

- samochodowych) MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych – 2019 r.;
- 14) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań*) HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych – 2019 r.;
  - 15) technik technologii żywności 314403, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych, SPC.02. Produkcja wyrobów spożywczych z wykorzystaniem maszyn i urządzeń, SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich, SPC.04. Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych, SPC.05. Obróbka ryb i produkcja przetworów rybnych*) SPC.07. Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych – 2019 r.;
  - 16) technik handlowiec 522305, na podbudowie szkoły branżowej I stopnia (*HAN.01. Prowadzenie sprzedaży*), HAN.02. Prowadzenie działań handlowych
3. Szkoła umożliwia naukę uczniom klas wielozawodowych z innych szkół w formie kursów przewidzianych programem nauczania;
  4. W szkole możliwe jest prowadzenie szkoleń na zlecenie zainteresowanych instytucji.
  5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno -wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
- § 8. Miejscem pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych wykonujących pracę na rzecz szkół wymienionych w §2 jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr Henryka Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6.
- § 9. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Bolesławieckiego, działającą w formie jednostki budżetowej – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

## 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 10. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
- § 11. Oferta edukacyjna szkoły zapewnia wszechstronny rozwój ucznia i dostosowana jest do wymogów rynku pracy.
- § 12. Szkoła:
1. tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  2. zapewnia wszystkim uczniom warunki niezbędne do rozwoju;
  3. dba o wysoką jakość pracy i rozwój organizacyjny;
  4. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje w zawodzie;
  5. umożliwia uczniom i absolwentom uczestnictwo w zajęciach doradztwa zawodowego i dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wyboru miejsca pracy m.in. poprzez funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  6. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad zgodnych z obowiązującymi przepisami, stosownie do warunków szkoły, wieku i potrzeb uczniów;
  7. umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i wspiera ich udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  8. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne (pozalekcyjne);
  9. naucza i wychowuje w oparciu o obowiązujące programy;
  10. dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  11. umożliwia na wniosek rodziców ucznia / pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

12. tworzy warunki dobrowolnej i świadomej pracy na rzecz innych i całego społeczeństwa na zasadzie wolontariatu;
13. umożliwia działalność krajoznawczo-turystyczną;
14. współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 13. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny który jest opracowywany we współpracy z rodzicami i uczniami szkoły.

§ 14. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły..  
Budynki i teren szkoły są objęte nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 15.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów włączając ich do działań w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz zadań gospodarczych szkoły.
2. Szkoła realizuje swoje funkcje wychowawcze poprzez pracę wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi –wychowawcy oddziału, zwanemu dalej wychowawcą.

§ 16. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

1. wypełnianie zadań opiekuńczych;
2. poznanie osobowości ucznia - w tym jego zdolności i zainteresowań oraz podejmowanie działań wzbudzających pozytywne motywacje do ich rozwijania;
3. integrowanie zespołu klasowego;
4. współdziałanie z:
  - 1) domem rodzicielskim – utrzymywanie bieżących kontaktów z rodzicami, organizacja minimum 4 zebrań z rodzicami, a w razie potrzeby zapraszanie rodziców indywidualnie do szkoły,
  - 2) pedagogiem szkolnym, wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie,
  - 3) bibliotekarzem,
  - 4) szkolną służbą zdrowia,
  - 5) instytucjami statutowo zobowiązanymi do współpracy ze szkołą (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, TPD, MDK i inne),
5. diagnozowanie przyczyn trudności wychowawczych i niepowodzeń dydaktycznych i podejmowanie środków zaradczych;
6. prowadzenie dokumentacji wychowawczej w tym: tworzenie i realizowanie planu pracy wychowawczej klasy.
7. realizacja planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska

§ 17. Wychowawcy pracują w ramach zespołu wychowawczego, którym kieruje przewodniczący zespołu wychowawczego.

§ 18. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności jeden wychowawca prowadzi zespół klasowy w ciągu cyklu kształcenia.

§ 19. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1. przejścia nauczyciela na emeryturę;
2. zmiany miejsca pracy nauczyciela;



3. urlopu zdrowotnego i dłuższej choroby nauczyciela;
4. zaniechania obowiązków wychowawczych;
5. szczególnej sytuacji – na wniosek rodziców uczniów, nauczycieli lub dyrektora;
6. objęcia funkcji kierowniczych.

§ 20. Wychowawca ma prawo do:

1. wsparcia w rozwiązywaniu problemów;
2. doskonalenia zawodowego;
3. dodatku za wychowawstwo;
4. opracowania planu pracy wychowawczej.

§ 21. Po podjęciu uchwały zgodnie z własnym regulaminem, rada rodziców lub rada szkoły może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela, któremu powierzy lub powierzył on zadania wychowawcy klasy. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

§ 22. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do udzielenia informacji rodzicom na temat osiągnięć dydaktycznych i zachowania ich dzieci, zobowiązani są również do uczestniczenia w rozmowach lub zebraniach z rodzicami na prośbę lub wniosek rodziców czy wychowawcy albo na polecenie dyrektora szkoły.

§ 23. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze poprzez działalność:

1. wychowawców;
2. pedagoga szkolnego;
3. pedagoga specjalnego,
4. psychologa,
5. szkolnej służby zdrowia;
6. rady rodziców;
7. organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły.

§ 24. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami m.in. poprzez:

1. udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej szczegółowe uwarunkowania zawarte są w „Procedurze udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej”;
2. stwarzanie odpowiednich warunków nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym;
3. organizowanie pomocy materialnej dla uczniów, wspólnie z radą rodziców, zarządem samorządu uczniowskiego i pedagogiem szkolnym;
4. opiekę pielęgniarską;
5. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
6. organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z radą rodziców, zarządem samorządu uczniowskim i pedagogiem szkolnym;
7. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów;
8. troskę o uczniów z placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych przez systematyczny kontakt z ich opiekunami.

§ 25. Uczniowie z problemami zdrowotnymi uczęszczający do szkoły otoczeni są szczególną opieką obejmującą między innymi:

1. dobór metod pracy indywidualnej i sposobów egzaminowania adekwatnych do możliwości uczniów;
2. stosowanie indywidualnych kryteriów oceny pracy;
3. zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.

§ 26. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz decyzji organu prowadzącego organizuje nauczanie indywidualne.

§ 26a Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

§ 27.

1. Częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego są zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży;
2. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć wzbogaceniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży;
3. Organizatorami działalności krajoznawczo-turystycznej mogą być uczniowie wraz z nauczycielami;
4. Zasady organizowania i zachowania się na wycieczkach i obozach szkolnych określają Regulamin wycieczek i obozów szkolnych oraz inne przepisy;
5. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej;
6. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację, odpowiada za bezpieczeństwo oraz realizację programu. Wzory dokumentów stanowią załączniki do Regulaminu wycieczek i obozów szkolnych i są dostępne szkolnej stronie internetowej;
7. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
8. Nauczyciel dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informują o tym wicedyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie zawartym w Regulaminie wycieczek i obozów szkolnych – załącznik nr 1;
9. Nauczyciele organizujący wyjścia grupowe uczniów po uzyskaniu zgody dyrektora lub osoby upoważnionej są zobowiązani do wpisania wyjścia do Rejestru wyjść grupowych, który znajduje się u wicedyrektora szkoły.

§ 28. W szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują i odpowiadają za ich bezpieczeństwo nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 29. Nauczyciele wychowania fizycznego, chemii, fizyki, technologii informacyjnej, praktycznej nauki zawodu a w razie potrzeby i innych przedmiotów opracowują regulaminy pracowni i sal powierzonych ich opiece, zawierające podstawowe zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach. Treść regulaminów musi być obowiązkowo znana uczniom i przestrzegana przez nich.

§ 30.

1. Dyżury pełnione są zgodnie z Regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
2. W szkole przewiduje się następujące rejony dyżurów:
  - 1) budynek nr 6,
  - 2) budynek nr 7,
  - 3) teren sali gimnastycznej i kompleksu boisk i obiektów lekkoatletycznych;
3. Z pełnienia dyżurów zwolnieni są:
  - 1) osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole,
  - 2) nauczyciele bibliotekarze,
  - 3) dopuszcza się inne rozwiązania;

4. Dyżury pełnione są codziennie, na każdej przerwie międzylekcyjnej oraz 10 minut przez pierwszą lekcją. Harmonogram dyżurów układa dyrektor lub wyznaczony nauczyciel;
5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
  - 1) wykazanie należytej troski o bezpieczeństwo uczniów podczas przerwy;
  - 2) eliminowanie przejawów nieodpowiedniego zachowania,
  - 3) dbanie o kulturę zachowania uczniów,
  - 4) reagowanie w przypadku zaśmiecania budynku lub terenu szkolnego,
  - 5) zgłaszanie natychmiast do dyrekcji szkoły wszelkich usterek, awarii lub innych przypadków mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

### 3. ORGANY SZKOŁY

§ 31. Organami szkoły są :

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Rada Szkoły w przypadku jej powołania;
5. Samorząd Uczniowski, Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
6. Samorząd Słuchaczy.

§ 32. Ustala się, że w zespole szkół funkcjonuje jedna rada pedagogiczna i jedna rada szkoły – dla szkół wchodzących w skład zespołu, jedna rada rodziców, samorząd uczniowski oraz samorząd słuchaczy dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

§ 33. Każdy z wymienionych w § 31 organów działa zgodnie z ustawą a ponadto organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 34.

1. Szkołą kieruje nauczyciel lub inna osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora szkoły;
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a szczególności:
  - 1) kieruje działalnością zespołu szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) 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,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 13) opracowuje projekt organizacji szkoły oraz nadzoruje realizację planu pracy szkoły,
  - 14) realizuje uchwały i przyjmuje wnioski wszystkich organów szkoły zgodnie z ich kompetencjami,
  - 15) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę,
  - 16) powierza stanowisko wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu i odwołuje z nich, zasięgając opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
  - 17) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i zadaniowych oraz odwołuje ich z tych funkcji,
  - 18) ustala zakresy czynności dla pracowników szkoły oraz egzekwuje ich realizację,
  - 19) stwarza warunki do współpracy wszystkich organów szkoły,
  - 20) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,
  - 21) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 22) ustala ofertę edukacyjną w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 23) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

#### § 35.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i działa w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. W jej skład wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele;
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

#### § 36.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Szczegółowe rozwiązania są zawarte w Regulaminie rady pedagogicznej załącznik nr 2.
2. Zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

§ 37. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem wynikającym z planu pracy rady w danym roku, a także mogą być organizowane w miarę bieżących potrzeb lub z inicjatywy przewodniczącego oraz na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków rady.

§ 38.

1. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej / elektronicznej.

§ 39. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
4. zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia go z listy uczniów;
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7. zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
8. ustalenie sposobu wykorzystanie wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 40. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacją szkoły opiniuje:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2. propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć dla nauczycieli, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5. projekt planu finansowego szkoły.

§ 41. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub projekt zmian w statucie.

§ 42. Rada pedagogiczna dokonuje analizy i oceny wyników nauczania, wychowania i opieki.

§ 43. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 44. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

§ 45. Posiedzenia rady pedagogicznej podlegają tajemnicy służbowej. Do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrań rady pedagogicznej zobowiązane są wszystkie osoby w nim uczestniczące.

§ 46. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

§ 47. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowych rad rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

§ 48.

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – załącznik nr 3;
2. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

§ 49. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 50. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

§ 51. Do kompetencji rady rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4. współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
5. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
6. współudział w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
7. udzielanie pomocy uczniom;
8. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą, dydaktyczną oraz gospodarczą.

§ 52. Wybory do rad klasowych odbywają się na początku roku szkolnego, natomiast skład rady rodziców szkoły uzupełniają przedstawiciele rad klasowych po ich wyborach.

§ 53. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a radę słuchaczy – słuchacze.

§ 54. W szkole działa zarząd samorządu uczniowskiego stanowiący reprezentację samorządu uczniowskiego.

§ 55. Szczegółowe zasady i tryb pracy zarządu samorządu uczniowskiego określa odrębny regulamin, który uchwała zarząd oraz który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – załącznik nr 4.

§ 56. Zarząd samorządu uczniowskiego może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie; z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

7. prawo do udziału w zatwierdzaniu statutu szkoły;
8. prawo do opiniowania kandydatów do nagród i stypendiów;
9. prawo do opiniowania skreśleń z listy uczniów.

§ 57. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 58. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym:

1. wykonuje uchwały rady pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem i ustawą;
2. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
3. reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
4. bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców i zarządem samorządu uczniowskiego;
5. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
6. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem;
7. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
8. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
9. wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

#### **4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 59. Działalność gospodarcza i finansowa szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami.

§ 60. Szkoła może częściowo finansować swoją działalność ze środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi.

§ 61.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego - terminarz roku szkolnego ustalany jest każdorazowo na podstawie decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz dolnośląskiego kuratora oświaty;
2. W szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza – I i II.

§ 62. Terminarz egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego ustala się na podstawie Komunikatu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 63. Podstawą organizacji szkoły w danym roku szkolnym jest:

1. arkusz organizacji zawierający szkolne plany nauczania, określające tygodniową liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą w poszczególnych klasach danego typu szkoły, zatwierdzone przez organ prowadzący;
2. plan pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
3. tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów;
4. program wychowawczo-profilaktyczny;
5. szkolny zestaw programów nauczania.

§ 64.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowywany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły;
2. Arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący szkołę;
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę oddziałów klasowych, przydziały nauczycieli i oddziałów oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 65. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo – lekcyjnym;
2. w systemach międzyoddziałowych;
3. w toku nauczania indywidualnego;
4. w układzie zajęć pozalekcyjnych;
5. w szczególnych przypadkach na zasadzie pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 66. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia :

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

§67 W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;

§68. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
2. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
3. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań; Funkcjonowanie placówki określają przepisy zawarte w załączniku nr 11;



## § 69.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 70. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny w sposób określony przez regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego.

§ 71. W strukturze zespołu szkół wyodrębnione są oddziały – zespoły klasowe.

§ 72. W oddziałach o małej liczbie uczniów dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów o różnych zawodach.

§ 73. W miarę możliwości wynikających z posiadanych środków finansowych i kadrowych oddziały mogą być dzielone na grupy na zasadach określonych obowiązującymi przepisami przestrzegając następujących zasad:

1. podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności zajęć z języków obcych, fizyki, chemii i innych;
2. zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są łącznie albo oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe.

§ 74. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, w ramach posiadanych środków finansowych.

## § 75.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum, szkoły branżowej I stopnia, szkoły branżowej II stopnia, w formie:
  - 1) zajęć praktycznych (technikum, szkoła branżowa, szkoła branżowa II stopnia),
  - 2) praktyki zawodowej (technikum, szkoła branżowa II stopnia);
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły; Zajęcia praktyczne mogą odbywać się:
  - 1) w szkolnych pracowniach specjalistycznych w grupach, których liczebność umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu,
  - 2) u pracodawcy na podstawie zawartej umowy o pracę między pracodawcą, a młodocianym pracownikiem lub między pracodawcą, a dyrektorem szkoły;
3. Praktyka zawodowa jest organizowana w rzeczywistych warunkach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na każdy rok szkolny opracowywany jest plan praktyk zawodowych. Szczegółową organizację praktyki zawodowej określa Regulamin praktyk zawodowych – załącznik nr 8.
4. Realizacja programu nauczania podczas praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest potwierdzona w prowadzonych przez uczniów dzienniczku praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych. Wzór dzienniczka jest określony w Regulaminie praktyk zawodowych;
5. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się na podstawie:
  - 1) przedłożonego przez ucznia kompletnie uzupełnionego dzienniczka praktyk,
  - 2) pozytywnej oceny przebiegu praktyki zawodowej wystawionej przez pracodawcę na ustalonym przez szkołę formularzu.

§ 76. Szkoła posiada warsztaty szkolne, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu.

§ 77. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów – załącznik nr 6.

§ 78. Dyrektor może zawierać porozumienie z zakładami kształcenia nauczycieli oraz uczelniami wyższymi kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez słuchaczy uczelni.

§ 79. Do realizacji zadań statutowych szkoły, placówka zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki, biblioteki, centrum multimedialnego, zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

§ 80.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy;
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i biblioteką pedagogiczną w szczególności w zakresie:
  - 1) organizacji przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym,
  - 2) działań o charakterze kulturotwórczym,
  - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 81. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 82. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

§ 83. W bibliotece znajduje się Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 84. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 85. Biblioteka szkolna funkcjonuje na podstawie odrębnego regulaminu załącznik nr 5.

§ 86. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 87.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej;
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań;
4. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice;
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów;
6. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
  - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
  - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
  - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
  - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
  - 9) poznanie rynku pracy.
7. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze minimum 10 godzin na cały cykl kształcenia;
  8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  9. Program, o którym mowa w ust. 8, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
  10. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

#### § 88.

1. W szkole może działać szkolny wolontariat;
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy ludzi i zwierząt;
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne;
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
  - 1) dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje;
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami i samorządem szkolnym,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje;

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 89. Na zajęciach wychowania fizycznego:

1. uczniów obowiązuje strój sportowy;
2. szczegółowe zasady odbywania zajęć z wychowania fizycznego określa regulamin korzystania z sali gimnastycznej;
3. zasady zwolnienia uczniów z czynnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego określa procedura.

## 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 90. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych administracyjno-obługowych.

1. Stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) referent ds. uczniowskich,
  - 3) magazynier,
  - 4) informatyk,
  - 5) woźny,
  - 6) konserwator,
  - 7) sprzątaczką,
  - 8) robotnik;
2. Stanowiska niepedagogiczne kierownicze:
  - 1) kierownik gospodarczy;
3. Stanowiska pedagogiczne:
  - 1) nauczyciele przedmiotów kształcenia ogólnego,
  - 2) nauczyciele przedmiotów kształcenia zawodowego,
  - 3) wychowawca oddziału,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) pedagog specjalny,
  - 6) psycholog,
  - 7) doradca zawodowy,
  - 8) nauczyciel bibliotekarz,
  - 9) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 10) nauczyciel zajęć rewalidacyjnych;
  - 11) nauczyciel wspomagający proces uczenia;
4. Stanowiska pedagogiczne kierownicze:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 91.

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników regulują Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
2. Strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań i kompetencji stanowisk określa Regulamin organizacyjny szkoły.

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

§ 93 Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz inne ustawy i przepisy wykonawcze.

§ 94. Szczegółowy zakres zadań pracowników szkoły, zgodny ze stanowiskiem określonym w umowie o pracę określa na piśmie dyrektor szkoły, na podstawie przepisów prawa.

§ 95. Nauczyciel ma prawo:

1. przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz do danego zawodu;
2. przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
3. do decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem wybranych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowe lub bez ich zastosowania;
4. do swobodnego stosowania różnorodnych metod nauczania i wychowania uznawanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
5. do opracowania własnego programu nauczania.

§ 96. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi.

§ 97. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z przydziałem i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

§ 98. Nauczyciel tworzy warsztat pracy i dba o niego.

§ 99. Nauczyciel doskonali własne umiejętności zawodowe i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.

§ 100. Ponadto nauczyciel ma obowiązek:

1. prowadzić na bieżąco dokumentację szkolną (dzienniki zajęć, arkusze ocen, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne związane z organizacją pracy szkoły);
2. dbać o realizację przez uczniów obowiązku nauki;
3. wykonywać podczas ferii czynności związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów – o ile czynności te nie trwają dłużej niż 7 dni;
4. realizować uchwały rady pedagogicznej (również wtedy, gdy nauczyciel nie głosował za przyjęciem uchwały);
5. czynnie uczestniczyć w pracach rady pedagogicznej i komisji powołanych dyrektora szkoły;
6. wykonywać polecenia przełożonych, o ile są one zgodne z obowiązującym prawem i dotyczą podstawowych funkcji szkoły;
7. realizować zalecenia po obserwacyjne;
8. przechowywać do 30 września następnego roku szkolnego ocenione sprawdziany, prace klasowe, próbne egzaminy, kartkówki oraz inne formy ewaluacji wiedzy i umiejętności uczniów jako dokumentację przebiegu nauczania.

§ 101. Zadania nauczyciela w zakresie pracy wychowawczej:

1. przyjmowanie za podstawę wychowania uniwersalnych zasad etyki;
2. kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i przekonań religijnych;
3. przygotowanie uczniów do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności, szacunku dla pracy i odpowiedzialności;
4. zapobieganie przejawom patologii społecznej wśród uczniów;

5. upowszechnienie wśród uczniów wiedzy ekologicznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
6. opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych, imprez, uroczystości, konkursów, prowadzenie dyżurów międzylekcyjnych;
7. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających efektywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
8. inicjowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi m.in. poprzez pracę w powstałych do tych spraw zespołach.

§ 102. Zadania nauczyciela w zakresie pracy dydaktycznej:

1. prowadzenie procesu dydaktycznego tak, aby zdobyta wiedza mogła być wykorzystana w sposób twórczy i aby dawała możliwość samodzielnego jej poszerzania;
2. wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
3. udzielanie indywidualnej opieki uczniom szczególnie uzdolnionym, stymulowanie ich rozwoju;
4. przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów, przeglądów i olimpiad;
5. udzielanie pomocy uczniom (lub uczniowi) w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
6. kształtowanie uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań uczniów.

§ 103 W zakresie własnych postaw nauczyciel:

1. dba o etykę i godność zawodu;
2. kształtuje atmosferę życzliwości w stosunkach międzyludzkich;
3. kieruje się w swych działaniach dobrem uczniów i troską o ich zdrowie;
4. sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów, jest bezstronny i obiektywny w ocenianiu osiągnięć uczniów;
5. szanuje godność osobistą ucznia;
6. dba o poprawność językową i bezbłędną pisownię w wypowiedziach własnych i uczniów.

§ 104. W zakresie współpracy z rodzicami uczniów nauczyciel:

1. zapoznaje rodziców z istotnymi dla nich aktami prawa oświatowego m.in. przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania, organizacji roku szkolnego) oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi (regulaminy, WZO);
2. zapoznaje rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
3. systematycznie i rzetelnie informuje uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce uczniów i ewentualnych zagrożeniach niepowodzeniami szkolnymi;
4. udziela porad pedagogicznych rodzicom.

§ 105. W zakresie wymogów bezpieczeństwa nauczyciel:

1. dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, oraz jest zainteresowany warunkami życia i stanu zdrowia uczniów;
2. informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o wszelkich incydentach, uszkodzeniach, awariach mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów czy pracowników szkoły lub zdeorganizować pracę szkoły;
3. przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy;
4. w czasie zagrożenia wykorzystuje narzędzia do prowadzenia nauki zdalnej.

§ 106. Szczegółowe zasady i tryb pracy szkoły określają ponadto regulaminy wewnętrzne szkoły.

§ 107. Zasady pracy zespołu przedmiotowego:

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy;
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu;
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów przedmiotów pokrewnych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
4. Nauczyciele mogą przystąpić lub być powołani do zespołów zadaniowych realizujących zadania wynikające z planu pracy szkoły oraz zespołów do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół może być powołany na czas określony lub nieokreślony;
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującego pracę w pierwszym półroczu i ostatniego w danym roku szkolnym.

§ 108. Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.



## 6. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§109. Do szkoły przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskali liczbę punktów ustalaną corocznie przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

§ 110. Rekrutacja uczniów do szkoły dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej odbywa się na podstawie złożonych dokumentów według kryteriów uwzględniających liczbę punktów uzyskanych za oceny zawarte w świadectwie ukończenia gimnazjum:

1. z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych: języka obcego, matematyki i geografii;
2. liczbę punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu;
3. liczbę punktów za ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
4. liczbę punktów uzyskanych za inne szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§111. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.

§112. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych przez kandydatów.

§113. Szczegółowe warunki rekrutacji określa odrębny regulamin.

§114. Komisja rekrutacyjna jest powoływana przez dyrektora szkoły.

§115. Rekrutacja prowadzona jest w elektronicznym systemie rekrutacji.

§116. Uczniowie ze szkół nie objętych rekrutacją elektroniczną są wprowadzani do systemu przez punkt naboru.

§117. Szkoła, po wpłynięciu dokumentów kandydata, nanosi pieczęć na pierwszej stronie podania, a kandydat otrzymuje potwierdzenie przyjęcia dokumentów.

§118. Do podania o przyjęcie do szkoły absolwenci szkoły podstawowej dołączają:

1. oryginał świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty lub kopie tego świadectwa i zaświadczenia potwierdzone przez dyrektora szkoły podstawowej w terminie określonym w regulaminie rekrutacji;
2. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
3. dwie fotografie;
4. kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4a kandydaci niepełnosprawni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dołączają powyższe orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5. kandydaci – laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe.

§119. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych szkoła zwraca niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego. Kandydatom tym szkoła udziela szczegółowych informacji w celu

ułatwienia im wyboru innej szkoły lub zawodu. Dodatkowe informacje kandydat może również uzyskać w miejskich punktach informacyjnych we Wrocławiu, Jeleniej Górze, Legnicy, Wałbrzychu oraz w odpowiednich punktach rejonowych.

§120. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych do szkoły nastąpi zgodnie z terminami określonymi w zarządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§121. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do szkoły są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.

§122. Drugi nabór przeprowadza się w oparciu o oryginały świadectw.

§123.

1. Jeżeli do szkoły nie zgłosi się odpowiednia liczba kandydatów, kwalifikowanie zostanie zakończone nie później niż 31 sierpnia br.;
2. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, jest zobowiązany do 31 sierpnia na piśmie wyrazić wolę powtarzania klasy.

§124. Uczeń jako członek społeczności szkolnej korzysta z praw gwarantujących mu pełne poszanowanie godności, rozwijania intelektu i zainteresowań oraz współdecydowanie w sprawach organizacji życia szkoły.

§125.

1. Pomoc materialna przysługuje uczniom oraz słuchaczom szkoły i ma na celu zmniejszenie różnic edukacyjnych (charakter socjalny) i wspieranie edukacji uczniów zdolnych (charakter motywacyjny), zgodnie z Regulaminem pomocy materialnej dla uczniów – załącznik nr 7.
2. Uczniowie objęci są świadczeniem profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§126. Uczeń ma prawo :

1. zgłaszać władzom szkolnym, nauczycielom, przedstawicielom samorządu uczniowskiego uwagi, wnioski dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
2. korzystać z urządzeń i pomieszczeń szkolnych za zgodą i pod opieką nauczyciela;
3. korzystać z księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
4. korzystać ze sprzętu sportowego za zgodą i pod opieką nauczyciela;
5. znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów;
6. do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
7. do opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności;
8. do życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9. do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
10. do rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
11. do pomocy w przypadku trudności w nauce;
12. do korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz doraźnej pomocy medycznej;
13. do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
14. do pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych zgodnie z odrębnym regulaminem pomocy materialnej i socjalnej;
15. do nieprzygotowania do lekcji w pierwszy dzień po chorobie;
16. do zwolnienia z lekcji, jeśli w tym dniu reprezentuje szkołę w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;

17. być zapoznany z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami.

§127. Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
2. aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programem danej klasy;
3. uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem (zdolności, zainteresowania);
4. być przygotowanym do lekcji, oraz uzupełniać wiedzę i umiejętności, które były realizowane podczas nieobecności;
5. godnie reprezentować szkołę;
6. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury;
7. chronić własne życie i zdrowie;
8. dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych i ich wyposażenie, przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni przedmiotowych, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej);
9. podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i klasowego;
10. wyłączenia i chowania w torbie/plecaku wszystkich przenośnych urządzeń mobilnych przed rozpoczęciem każdej lekcji oraz odpowiedzialnego zachowania w cyberprzestrzeni;

#### PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NIEPEŁNOLETNICH

11. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych
12. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.
13. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 10 dnia następnego miesiąca.
14. W przypadku gdy 50% godzin lekcyjnych w danym miesiącu jest nieusprawiedliwionych szkoła powiadamia o tym fakcie rodziców i urząd gminy właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia.
15. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.
16. W przypadku ciągłej nieobecności ucznia trwającej 14 i więcej dni, usprawiedliwienie musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim bądź kontaktem rodzica ze szkołą (informacja telefoniczna, wizyta w szkole).
17. O przewidywanej nieobecności ucznia oraz w sytuacjach nagłych (np. wizyta u lekarza, sprawy rodzinne, pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę pisemnie poprzez e dziennik najpóźniej w danym dniu.
18. Uczniowie, którzy uzyskali od dyrektora szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, na pisemną prośbę rodziców mogą być zwolnieni z udziału w tych zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
19. W przypadku, gdy religia lub etyka wypada między innymi zajęciami uczniowie nierealizujący tych zajęć są zobowiązani do przebywania w wyznaczonym miejscu.

#### PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW PEŁNOLETNICH

20. Wychowawca ustala z uczniem sposób usprawiedliwiania jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych
21. Uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach dydaktycznych w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

22. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 10 dnia następnego miesiąca.
23. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.
24. W przypadku ciągłej nieobecności ucznia trwającej 14 i więcej dni, usprawiedliwienie musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim bądź kontaktem ucznia/rodzica ze szkołą.
25. O przewidywanej nieobecności ucznia oraz w sytuacjach nagłych (np. wizyta u lekarza, sprawy rodzinne, pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) uczeń zobowiązany jest najpóźniej w danym dniu powiadomić wychowawcę pisemnie poprzez e dziennik lub osobiście.
26. Uczniowie, którzy uzyskali od dyrektora szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, na pisemną prośbę ucznia mogą być zwolnieni z udziału w tych zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
27. W przypadku, gdy religia lub etyka wypada między innymi zajęciami uczniowie nierealizujący tych zajęć są zobowiązani do przebywania w wyznaczonym miejscu.

### SPÓZNIENIA

28. Uczeń, który spóźnił się na zajęcia, po zakończeniu lekcji ma obowiązek dopilnować poprawienia zaznaczonej przez nauczyciela nieobecności na spóźnienie. W przeciwnym razie w dzienniku zostaje odnotowana nieobecność nieusprawiedliwiona. Nieobecność na spóźnienie ma prawo poprawić wyłącznie nauczyciel, na którego lekcji ten fakt miał miejsce.
29. Uczeń dba o estetyczny strój szkolny, wygląd zewnętrzny.
30. W czasie zagrożenia uczestniczyć w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### §128. Uczeń klasy pierwszej:

1. przyjęty do szkoły przez pierwszy miesiąc otoczony jest szczególną troską przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów oraz starszych kolegów;
2. przez pierwsze dwa tygodnie nauki nie otrzymuje ocen niedostatecznych;
3. poznaje organizację pracy szkoły, zasady pracy oraz regulaminy.

§129. Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce, uczestniczący w olimpiadach i konkursach, uzyskujący znaczące wyniki w sporcie, wykazujący zaangażowanie w pracach społecznych i wolontariackich może być nagradzany jedną z następujących nagród:

1. pochwała wychowawcy;
2. pochwała na apelu z wpisaniem do akt;
3. list gratulacyjny do rodziców wręczony na apelu;
4. świadectwo z wyróżnieniem – średnia ocen co najmniej 4,75 bez ocen dopuszczających;
5. nagroda rady rodziców;
6. stypendium Starosty Bolesławieckiego;
7. stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów.

#### § 130 Formy kar i zasady ich udzielania uczniom.

1. Upomnienie ustne wychowawcy za:
  - 1) niewykonywanie poleceń nauczycieli,
  - 2) niewypełnianie obowiązków ucznia,
  - 3) brak poszanowania mienia szkoły;
  - 4) 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu
2. Nagana wychowawcy za:
  - 1) kilka uwag o nieodpowiednim zachowaniu ucznia, wpisanych do dziennika przez nauczycieli,
  - 2) powtarzające się przewinienia z ust. 1;
3. Upomnienie dyrektora szkoły za:
  - 1) palenie papierosów,
  - 2) agresję słowną wobec innych osób,

- 3) niszczenie mienia szkoły,
  - 4) po wyczerpaniu kar udzielonych przez wychowawcę w tym ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w danym miesiącu.
4. Nagana dyrektora szkoły z wpisem do akt za:
- 1) spożywanie alkoholu oraz środków odurzających lub bycie pod ich wpływem,
  - 2) agresję fizyczną wobec innych osób,
  - 3) po wyczerpaniu kar wyżej wymienionych.
  - 4) 40 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu

§ 131. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia, rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły może zobligować ucznia do określonego zachowania – działania lub zaniechania.

§ 132.

1. Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej może w określonych przypadkach skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
2. Skreślenie ucznia może nastąpić w przypadku:
  - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby,
  - 2) przebywania pod wpływem lub spożywania alkoholu na terenie szkoły, w tym podczas zajęć edukacyjnych,
  - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka,
  - 4) popełnienia przestępstwa,
  - 5) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozboju lub kradzieży,
  - 6) wyczerpania kar przewidzianych w §126,
  - 7) niezastosowania się do wytycznych rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły zgodnie z § 127,
  - 8) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, w tym również w cyberprzestrzeni.

§ 133.

1. Uczniowi i rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ucznia z listy do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
  - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
  - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
  - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
  - 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
  - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
  - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
  - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
3. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
- 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## **7. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

§134. W zespole szkół ustala się Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO).

§135. Szkolne zasady oceniania tworzą: dyrektor szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie. System oceniania podlega ewaluacji.

§136. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które:

1. wspiera uczniów w:
  - 1) dokonywaniu samooceny własnych osiągnięć,
  - 2) informowaniu o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) motywowaniu do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) udzielaniu pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 5) nabywaniu świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego,
  - 6) zdobywaniu umiejętności prezentowania własnych osiągnięć,
  - 7) w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
2. umożliwia rodzicom:
  - 1) skuteczne uzyskanie informacji o rozwoju dziecka, jego postępach i trudnościach,
  - 2) współpracę ze szkołą w celu rozpoznania uzdolnień dziecka, planowania jego rozwoju i eliminowania trudności;

3. wspiera działania nauczycieli i wychowawców w zakresie:
  - 1) tworzenia przez zespoły nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania (PZO), sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowania uczniów o zawartych w nich zapisach,
  - 2) opracowania kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania,
  - 3) ustalania kryteriów oceniania zachowania,
  - 4) motywowania uczniów, wskazywania uczniowi jak powinien się dalej uczyć,
  - 5) diagnozowania osiągnięć i postępów uczniów,
  - 6) gromadzeniu i przekazywania informacji o osiągnięciach ucznia, postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem ustnym lub pisemnym,
  - 7) ewaluacji systemu dydaktycznego,
  - 8) doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
4. dla dyrektora szkoły jest podstawą do:
  - 1) koordynowania prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania,
  - 2) tworzenia warunków dla doskonalenia przedmiotowych systemów oceniania,
  - 3) promowania najlepszych praktyk i doświadczeń,
  - 4) promowania szkoły (np. poprzez informację o osiągnięciach i in.).

#### §137.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku:
  - 1) do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - 2) do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### § 138.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania Wewnątrzszkolnego;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3. Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, ocenia się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

## §139.

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

- 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 3) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu. Nauczyciele poświadczają to wpisem właściwego tematu lekcji,
- 5) O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodziców informuje wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami;

2. Wychowawcy oddziału na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 3) Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na zajęciach z wychowawcą oddziału. Wychowawca poświadczają to wpisem właściwego tematu lekcji. Rodzicom uczniów informacje te przekazane są przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu klasowym. Wychowawca klasy potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami;

3. Wymienione dokumenty są dostępne na szkolnej stronie internetowej szkoły;

4. Wymagania edukacyjne to opis oczekiwanych osiągnięć uczniów. Przedstawione poniżej wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie sformułowano w sposób ogólny;

1) Wymagania edukacyjne na stopień celujący obejmują pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową:

- a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- b) wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia,
- c) dające podstawę do biegłego posługiwania się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- d) umożliwiające rozwiązywanie problemów w nietypowych sytuacjach,

2) Wymagania edukacyjne na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres umiejętności i wiadomości określonych podstawą programową oraz treści:

- a) złożone, trudne do opanowania,
- b) wymagające sprawnego posługiwania się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
- d) umożliwiające rozwiązywanie problemów w nietypowych sytuacjach;

3) Wymagania edukacyjne na stopień dobry obejmują treści:

- a) bardziej złożone aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,



- b) istotne w strukturze programu,
  - c) niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
  - d) wymagające umiejętności samodzielnego stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;
- 4) Wymagania edukacyjne na stopień dostateczny obejmują treści:
- a) najważniejsze treści w uczeniu się danego przedmiotu, na poziomie podstawowym,
  - b) głównie proste, uniwersalne umiejętności,
  - c) treści umożliwiające rozwiązywanie typowych zadań, według poznanego wzorca;
- 5) Wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
- a) niezbędne w dalszej nauce danego przedmiotu,
  - b) pozwalające na rozwiązywanie zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) których opanowanie pozwoli uczniowi na kontynuację nauki na kolejnym etapie kształcenia;
- 6) Wymagania te wskazują na opanowanie niezbędnych wiadomości i najważniejszych umiejętności – przy zachowaniu zasady prymatu opanowanych umiejętności nad teorią,
- 7) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści nauczania niezbędnych w dalszej nauce przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań typowych, o niewielkim stopniu trudności,
  - c) nie wykorzystał wskazanych przez nauczyciela przedmiotu sposobów poprawiania bieżących ocen cząstkowych.

§140. W szkole obowiązują następujące zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Przy ocenianiu uczniów nauczyciele stosują wyłącznie pełne oceny (bez „+” i „-”).
2. Sposoby oceniania osiągnięć uczniów obejmują:
  - 1) zasady oceniania,
  - 2) formy aktywności ucznia podlegające ocenie,
  - 3) częstotliwość oceniania;
3. Oceniać należy :
  - 1) obiektywnie,
  - 2) według przyjętych kryteriów (określonych w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie),
  - 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców,
  - 4) z uzasadnieniem, które motywuje do dalszej nauki,
  - 5) w przyjaznej atmosferze,
  - 6) stopniem lub punktowo.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy uczniów oraz przekazywanie im informacji o osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą, odwołując się do PZO w sposób, który:
  - 1) informuje ucznia co zrobił dobrze,
  - 2) wskazuje co w swojej pracy uczeń powinien poprawić,
  - 3) podpowiada w jaki sposób uczeń powinien poprawić swoją pracę,
  - 4) udziela uczniowi wskazówek na przyszłość;
6. W ciągu tygodnia można przeprowadzić trzy prace klasowe (tj. prace sprawdzające znajomość co najmniej 4 ostatnich tematów) w danym oddziale, przy czym tylko jedną dziennie;
7. O zakresie materiału, uczniowie powinni być powiadomieni przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, z obowiązkiem zamieszczenia wpisu informacyjnego przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
8. Nauczyciel może przeprowadzić bez uprzedzenia formy aktywności ustne i pisemne z co najwyżej 3 ostatnich tematów;
9. Nauczyciel oddaje uczniom sprawdzone i ocenione prace pisemne najpóźniej po dwóch tygodniach dla sprawdzianów i prac klasowych i po jednym tygodniu dla kartkówek;
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
11. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

12. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania — na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3., który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
13. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może w uzasadnionych przypadkach zostać wydana opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
14. Wniosek, o którym mowa, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia;
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
16. W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy, w którejś z form aktywności podlegającej ocenianiu (klasówki, testy) ma on obowiązek zaliczyć ją na warunkach ustalonych w PZO;
17. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji podczas przeprowadzania danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub w dniu terminowego oddania prac, nauczyciel wpisuje w kratce zamiast oceny „nb”;
18. Uczniowie klas pierwszych w ciągu dwóch pierwszych tygodni nie otrzymują ocen niedostatecznych;
19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
20. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
21. Formy aktywności podlegające ocenie.
- 1) prace pisemne w tym:
    - a) prace klasowe,
    - b) sprawdziany,
    - c) kartkówki obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy,
  - 2) praca ucznia na lekcji,
  - 3) odpowiedzi ustne,
  - 4) samodzielna praca domowa ucznia.

22. Ocenianie odbywa się systematycznie. Na częstotliwość oceniania wpływa między innymi liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustalona jest minimalna liczba ocen, którą ma uzyskać uczeń w danym semestrze. Co najmniej:
- 1) trzy oceny w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
  - 2) 4 oceny przy 2 godz. tygodniowo,
  - 3) 5 ocen przy 3 i więcej godzinach tygodniowo;
  - 4) Śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu;
1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki:
- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 3) rodzice ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają u dyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki. Opinia wydana przez lekarza zostaje umieszczona w arkuszu ocen ucznia,
  - 4) jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”;
2. Zwolnienie z zajęć drugiego języka obcego:
- 1) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
  - 2) w przypadku ucznia (o którym mowa w 1), posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

#### §141.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe;
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadzana jest w połowie roku szkolnego;

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu;
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia, podczas zajęć i jego rodziców, podczas zebrania klasowego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciel wpisuje w określonym terminie przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego.

#### §142.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
7. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  - 1) Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 3) Ustalona przez komisję, roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia
- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
  - 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,
  - 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - 5) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
  - 6) W skład komisji ustalającej roczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 7) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 8) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 9) Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 10) W skład komisji ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
  - 11) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12) Z posiedzenia komisji ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

12. Protokoły, o których mowa w pkt. 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§143.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego;
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§144.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny;
6. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych;
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6 i 7 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
14. Dokumentację dotyczącą egzaminów, udostępnia dyrektor, a dokumentację dotyczącą osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym, udostępnia nauczyciel przedmiotu.

#### §145.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminów poprawkowych z tych zajęć;
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca;
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę;
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a uczeń wyraził swoją wolę w tej sprawie na piśmie;
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
7. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych;
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później

jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

11. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§146. System informowania uczniów o wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych:

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny śródrocznej zachowania;

3. Klasyfikowanie końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz **rocznej** oceny zachowania;

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (opiekunów prawnych). Na prośbę ucznia lub rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub rodzicom;

5. Ustalenie ocen semestralnych odbywa się w czasie zajęć szkolnych w obecności uczniów, a fakt ten jest potwierdzany odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym;

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, który szczegółowo określa Regulamin podwyższania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania – załącznik nr 11.

§147. Sposoby informowania rodziców o ocenach obejmują :

1. dziennik elektroniczny
2. kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami: zebrania ogólnoszkolne, klasowe, indywidualne rozmowy;
3. rozmowa telefoniczna,
4. korespondencję listowną, adnotację w zeszycie przedmiotowym,
5. informowanie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
6. informowanie ucznia i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną przez nauczyciela uczącego na miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej, przy czym jako zagrożenie traktuje się



zapropozowanie oceny dopuszczającej lub niedostatecznej, a za przekazanie takiej informacji uznaje się odpowiedni wpis w dzienniku,

7. o osiągnięciach edukacyjnych, postępach w nauce, przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych rodzice mają możliwość uzyskania informacji u wychowawcy, nauczycieli uczących lub korzystając z dziennika elektronicznego;
8. kontakty z rodzicami muszą być potwierdzone zapisem w dzienniku.

#### §148.

1. Ocenę zachowania śródroczną, jak i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne;

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### §149.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, samooceny ucznia oraz oceny z praktyki zawodowej;

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### §150. Kryteria wystawiania oceny zachowania.

1. 1. Ocena zachowania wyraża opinię o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób tak w szkole, jak i poza nią.
2. 2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto: pracuje na rzecz swojego środowiska, służy swoją wiedzą i umiejętnościami, jest czynny, może być wzorem. Ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne. Otrzymał liczne pochwały.
3. 3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto: jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej, odznacza się kulturą bycia i nienagannością manier, którego postawa wskazuje na pracę nad własną osobowością. Ma najwyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, sporadycznie spóźniał się na zajęcia edukacyjne. Otrzymał kilka pochwał.
4. 4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki szkolne. Jest kulturalny, słowny, zdyscyplinowany, dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne, przestrzega przepisów

szkolnych. Ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, rzadko się spóźniał. Ma nie więcej niż 3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu.

5. 5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu w stosunku do członków społeczności szkolnej. Ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, częste spóźnienia. Otrzymał do 6 uwag o niewłaściwym zachowaniu.
6. 6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole przepisy, zachowuje się niegrzecznie, używa przemocy, nie reaguje na upomnienia. Bardzo często spóźnia się na zajęcia edukacyjne, opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin. Otrzymał liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu.
7. 7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który poważnie narusza obowiązujące przepisy, nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez społeczność szkolną, stanowi zagrożenie dla siebie i innych, stosuje szantaż, dopuszcza się dewastacji mienia, łamie prawo. Ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.

§151.

1. Strój sportowy ucznia to:

- 1) dres
- 2) krótkie czarne lub granatowe spodenki
- 3) obuwie sportowe

2. Strój zawodowy: kamizelka, spódnica lub spodnie wg fasonu uzgodnionego przez SU, RR i RP.

3. Strój wojskowy.

## 8. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 152. Tradycje szkoły:

1. Szkoła współpracuje z placówkami oświatowymi i kulturalnymi na terenie miasta i kraju.
2. Szkoła współpracuje ze szkołami partnerskimi w ramach kontaktów międzynarodowych. Celem współpracy jest pogłębienie znajomości języka obcego, wzrost kompetencji zawodowych wymiana kulturowa i środowiskowa.

§ 153.

1. Szkoła posiada własne tradycje, które wzbogacają sferę oddziaływania wychowawczego. Jej głównymi elementami są:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości związane z patronem – Święto Szkoły, ślubowanie uczniów, pożegnanie absolwentów,
- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi
- 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie
- 5) Dzień Sportu,
- 6) Dni Działów Zawodowych

2. Upowszechnianie informacji dotyczących pracy Szkoły, wydarzeń i osiągnięć poprzez prowadzenie strony internetowej [www.sucharski.edu.pl](http://www.sucharski.edu.pl), google classroom – platforma G-suit oraz facebooka zgodnie z przyjętą procedurą.

§ 154. Odświętany strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 155. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 156. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 157. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 158. Na terenie szkoły mogą działać związki zawodowe, których działalność statutową regulują odrębne przepisy.

§ 159. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Do statutu mogą być wprowadzane zmiany w formie aneksu na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów;
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania;
3. O zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.