

Statut
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych
im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu

Informacje wstępne

§ 1

- 1** Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu zwany dalej Zespołem Szkół ma swoją siedzibę przy ul. Worcella 3.
- 2** Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Miasto Wrocław.
- 3** Z dniem 1 września 2007 r. w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu przy ul. Worcella 3 wchodzi:
 - 1) Liceum Profilowane Nr V,
 - 2) Szkoła Policealna Nr 2,
 - 3) Szkoła Policealna Nr 2 dla Dorosłych (zaoczna),
 - 4) Technikum Ekonomiczne Nr 13,
- 4** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
- 5** Organem prowadzącym Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu jest Gmina Wrocław”.

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 2

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz wychowuje ich na światłych, twórczych członków społeczeństwa. W realizacji tych zadań respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw, a tym samym:

- 1) krzewi zasady moralne, tolerancję światopoglądową, humanizm, wolność sumienia, sprawiedliwość, szacunek dla drugiego człowieka poprzez dawanie przykładu przez nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 2) szanuje indywidualność uczniów i słuchaczy, ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 3) budzi szacunek dla pracy i ludzi pracy poprzez dobrze zorganizowane praktyki zawodowe, pracę na rzecz szkoły i środowiska, właściwie przygotowane zajęcia lekcyjne;
- 4) kształtuje poczucie obowiązku i odpowiedzialności za innych, ułatwiając niepełnosprawnym uczniom adaptację w zespołach klasowych, organizując pomoc koleżeńską dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce, nawiązywanie kontaktów z domami dziecka, domami starców, organizacjami charytatywnymi itd., wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
- 5) uczy dbałości o środowisko naturalne poprzez wycieczki krajoznawcze, prelekcje, filmy itp.;
- 6) budzi szacunek dla wspólnego i cudzego mienia egzekwując naprawę wyrządzonych szkód, piętnowanie i karanie w przypadkach kradzieży, przywłaszczenia;
- 7) udziela uczniom i rodzicom wszystkich typów szkół pomocy pedagogicznej zarówno przez pedagoga szkolnego jak i wychowawców oraz psychologicznej przez kierowanie w uzasadnionych przypadkach uczniów i słuchaczy do poradni specjalistycznych;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy organizując koła przedmiotowe, imprezy artystyczne, olimpiady itp.;
- 9) umożliwia uczniom przygotowanie do studiów wyższych;
- 10) umożliwia zdiagnozowanie uzdolnień uczniów i słuchaczy oraz stymuluje właściwy rozwój tych zainteresowań i uzdolnień;

- 11) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 12) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły, a w szczególności w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć oraz trakcie zajęć i wycieczek poza jej terenem;
 - 13) umożliwia realizację obowiązku nauki oraz egzekwuje jego spełnienie;
 - 14) Dyrektor Zespołu Szkół może umożliwić uczniowi indywidualny tok nauki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - 15) zapewnia uczniom odpowiednie warunki nauki;
 - 16) dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego ucznia;
 - 17) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 18) upowszechnia wiedzę o regionie zamieszkania uczniów
 - 19) upowszechnia wiedzę o ochronie zdrowia, higienie i bezpieczeństwie oraz podejmuje działania profilaktyczne;
 - 20) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata:
 - 21) współpracuje ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych we Wrocławiu
 - 22) współpracuje ze Stowarzyszeniem Dyrektorów Twórczych i Aktywnych Szkół Zawodowych
2. Zespół Szkół wspomaga ucznia, słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez rozwój osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, między innymi poprzez kształtowanie umiejętności świadomego wyboru przez absolwenta dalszego kształcenia i kształtowania własnej ścieżki zawodowej.
 3. Cele i zadania wymienione w ust.1 i 2 realizują nauczyciele wraz z uczniami i słuchaczami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także w czasie praktyk zawodowych.
 4. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia

Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje

§ 3

Organami Zespołu Szkół są:

- 1) dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców (organ społeczny);
- 4) samorząd uczniowski (organ społeczny);

§ 3a.

Każdy z wymienionych organów w § 3 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 4

1. Zespołem Szkół kieruje dyrektor powoływany przez organ prowadzący w trybie określonym w art. 36a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz stypendialną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad

- 11) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną
- 15) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy, zespoły oddziałowe i problemowo-zadaniowe
- 18) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Załączniku Nr 1 § 7-9 statutu szkoły;
- 21) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - d) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne
 - e) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość
 - g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły
- 22) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 23) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
- 24) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły
- 25) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami
- 26) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- 27) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, kierowników wydziałów, a także inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w Zespole Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

- 28) może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z kuratorium oświaty, organem prowadzącym i powiatowym urzędem pracy;
 - 29) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych w szkole;
 - 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący
 - 6) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 7) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 8) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 9) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 10) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 11) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 12) skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 5

1. W Zespole Szkół działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Skład rady pedagogicznej, jej kompetencje oraz tryb pracy określają art. 40-43 ustawy o systemie oświaty.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 6) opracowywanie i uchwalanie statutu Zespołu Szkół oraz dokonywanie w nim zmian
4. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół opiniując w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół a także przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
 - 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze
5. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół wykonując nadto zadania rady szkoły określone w art. 50 ustawy o systemie oświaty zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów (słuchaczy) w sprawach:
 - 1) treści planu pracy Zespołu Szkół;
 - 2) projektowanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) wniosków dotyczących rocznego planu finansowego dochodów własnych i opinii o planie finansowym szkoły;
 - 4) przygotowywanych wystąpień do kuratorium oświaty w sprawach badania i oceny działalności Zespołu Szkół, dyrektora lub innych nauczycieli, organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 5) oceny sytuacji oraz stanu Zespołu Szkół;
6. W Zespole Szkół działają odrębne rady pedagogiczne:
 - 1) liceum profilowanego i technikum (łącznie),
 - 2) szkoły policealnej dla młodzieży i dla dorosłych;

7. Do kompetencji rad pedagogicznych szkół należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie tygodniowych rozkładów zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) analizowanie i ocenianie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkołach objętych działaniem poszczególnych rad oraz zadań o charakterze specyficznym, w tym: praktyk zawodowych, egzaminów z przygotowania zawodowego, udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, itp.;
 - 3) występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej a także kuratorium oświaty w sprawach organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół. Zebraniom RP pod nieobecność dyrektora przewodniczy wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
12. Rady pedagogiczne posiadają regulaminy swojej działalności. Zebrania rad są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

1. W Zespole Szkół działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Liceum Profilowanego Nr V i Technikum Nr 13.
2. Zasady tworzenia rady rodziców ustalają przepisy ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. dnia 9 maja 2007r. Nr 80 poz. 542).
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
4. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;

- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
5. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
6. Rada Rodziców może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy oraz opinie o pracy nauczycieli.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół rada rodziców i samorząd słuchaczy gromadzą fundusze ze składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców i samorządu słuchaczy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 7

1. W Liceum Profilowanym Nr V, Technikum Nr 13, Szkole Policealnej Nr 2 oraz w Szkole Policealnej Nr 2 Dla Dorosłych działa jeden samorząd uczniowski,
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze danych szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów i słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
5. Samorząd~~y~~ może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy oraz opinie o pracy nauczycieli.

§ 8

1. Harmonijnemu współdziałaniu organów Zespołu Szkół a także rozwiązywaniu zaistniałych sporów sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) przyjęcie przez wszystkie organy rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce;
 - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów z wyprzedzeniem, nie krótszym niż 7 dni;
 - 3) opracowywanie i ogłaszanie opinii, wniosków, uchwał, itp., co umożliwi przygotowanie się do uczestnictwa;

- 4) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 5) utrzymywanie przedstawiciela rady pedagogicznej w składzie rady rodziców oraz przestrzeganie prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
 - 6) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
 - 7) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców odbywa się poprzez prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły; Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.

O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do odpowiedniego organu nadzoru.

§ 9

1. W kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół dyrektor korzysta z pomocy wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania według następującego podziału kompetencji:
 - 1) wicedyrektor do spraw pedagogicznych i kształcenia ogólnego;
 - 2) wicedyrektor do spraw pedagogicznych, kształcenia profilowanego i zawodowego;
 - 3) kierownik kształcenia praktycznego
2. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych i kształcenia ogólnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kształcenia ogólnego w Zespole na wydziale młodzieżowym

- 3) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego,
 - 4) hospitowanie nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem i tematyką przyjętą na dany rok szkolny
 - 5) kontrola dokumentacji szkolnej,
 - 6) współpraca przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 7) nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej,
 - 8) nadzór nad działalnością zespołów przedmiotowych ogólnokształcących,
 - 9) pełnienie dyżuru kierowniczego wg harmonogramu i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 10) nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi wg harmonogramu,
 - 11) weryfikacja realizacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw i zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) zastępowanie w miarę potrzeb dyrektora Zespołu,
 - 13) współpraca z pedagogiem w zakresie spraw socjalno-bytowych uczniów.
 - 14) Nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego
 - 15) Nadzór nad realizacją zadań z tytułu przepisu art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela
 - 16) Nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek szkolnych
3. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych i kształcenia profilowanego oraz zawodowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami
 - 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kształcenia profilowanego w Zespole na wydziale młodzieżowym,
 - 3) hospitowanie nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem i tematyką przyjętą na dany rok szkolny,
 - 4) współpraca przy organizowaniu i zapewnieniu prawidłowego przebiegu egzaminu zawodowego,
 - 5) współpraca przy organizowaniu rekrutacji do Liceum Profilowanego,
 - 6) kontrola dokumentacji szkolnej,
 - 7) nadzór nad działalnością komisji przedmiotów profilowych i zawodowych,
 - 8) nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi wg harmonogramu,
 - 9) weryfikacja godzin ponadwymiarowych, zastępstw i zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) pełnienie dyżuru kierowniczego wg harmonogramu i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli podczas pełnionego dyżuru,
 - 11) zastępowanie w miarę potrzeb dyrektora Zespołu,
 - 12) nadzór nad realizacją ścieżek edukacyjnych
 - 13) nadzór nad realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego.
 - 14) Przygotowanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół
 - 15) Prowadzenie przedsięwzięć związanych z informatyzacją procesów edukacyjnych i zarządzających szkołą
4. skreślony
5. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 2) udział w planowaniu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
 - 3) sprawowanie nadzoru i hospitowanie praktyk zawodowych
 - 4) znajomość prawa regulującego problematykę praktyk zawodowych i zewnętrznych egzaminów zawodowych

- 5) nawiązywanie kontaktów i zawieranie umów z urzędami i zakładami pracy w celu przyjęć uczniów i słuchaczy na praktyki zawodowe,
- 6) pełnienie dyżuru kierowniczego zgodnie z harmonogramem i troska o bezpieczeństwo i stan higieniczny szkoły,
- 7) organizowanie i ewidencjonowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- 8) informowanie uczniów i słuchaczy o zasadach i terminach przeprowadzania praktyk zawodowych,
- 9) sprawowanie nadzoru i hospitowanie przebiegu praktyk zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 10) organizowanie wycieczek dydaktycznych do urzędów i zakładów pracy związanych z kształceniem zawodowym,
- 11) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć w szkole i jego weryfikacja w ciągu roku szkolnego
- 12) rozliczenie godzin ponadwymiarowych i godzin zajęć pozalekcyjnych.

§ 10

Zastępstwo dyrektora Zespołu Szkół w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych sprawuje kierownik gospodarczy, którego powołuje dyrektor Zespołu Szkół. Szczegółowy zakres jego obowiązków określa regulamin organizacyjny Zespołu Szkół.

§ 11

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje radę kierowniczą jako organ pomocniczy w kierowaniu całokształtem działalności dydaktycznej i administracyjno-gospodarczej.
2. W skład rady kierowniczej wchodzi:
 - 1) wicedyrektor do spraw pedagogicznych i kształcenia ogólnego
 - 2) wicedyrektor do spraw pedagogicznych, kształcenia profilowanego i zawodowego;
 - 3) skreślony
 - 4) kierownik kształcenia praktycznego
 - 5) pedagog
 - 6) doradca zawodowy
 - 7) lider szkolny projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego na Dolnym Śląsku II
3. Zakresem działania rady kierowniczej jest realizacja bieżących zadań Zespołu Szkół.
4. Rada kierownicza działa zgodnie z wprowadzonym przez dyrektora harmonogramem spotkań.

Organizacja Zespołu Szkół i procesu dydaktyczno-wychowawczego

§ 12

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

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół Szkół do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu Szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego przez dyrektora Zespołu dla danej klasy,
2. Przeciętna liczba uczniów lub słuchaczy w oddziale powinna w zasadzie wynosić nie więcej niż 35 uczniów, a w szkole dla kształcącej w systemie modułowym nie mniej niż 15.

§ 15

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w poszczególnych szkołach określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, jednakże 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, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
3. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej zajęcia prowadzone są w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się w zasadzie co 2 tygodnie. Konsultacje prowadzone są w blokach trwających 90 minut. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze oraz organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
4. Inne formy pracy prowadzone w Zespole Szkół to:
 - 1) nauczanie indywidualne;
 - 2) indywidualny tok nauczania lub program nauczania;
 - 3) obowiązek nauki poza szkołą;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe,
 - 6) praktyki zawodowe uczniów odbywające się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktyki zawodowej nie może przekraczać 8 godzin na dobę
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.5.
6. W Zespole Szkół organizuje się zajęcia o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
7. W Zespole Szkół organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Zajęcia organizowane są dla uczniów danego oddziału lub w grupie między-oddziałowej.
8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach

9. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
10. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 17

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa może być stosowany podział oddziałów na grupy, przy uwzględnieniu wysokości posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział oddziałów na grupy wprowadza się na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych(biologia, fizyka, astronomia, chemia, przysposobienie obronne) oraz:
 - 1) przy nauczaniu języków obcych;
 - 2) na zajęciach wychowania fizycznego podział na grupy liczące od 12 do 26 wprowadza się ze względu na koedukacyjny charakter klas. Przy niewielkiej ilości chłopców w oddziale dopuszcza się tworzenie grup między-klasowych i między-oddziałowych; Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
 - 3) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń
 - 4) na zajęciach etyki i religii, które mogą być prowadzone w grupach oraz strukturach między-oddziałowych lub między-klasowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego.
 - 5) na zajęciach edukacyjnych obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy na czas prowadzenia ćwiczeń.
3. Uwzględniając wymogi zmieniających się planów i programów nauczania, wyposażenie i obciążenie pracowni oraz możliwości budżetu, Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zdecydować o podziale na grupy w innych przypadkach, kierując się troską o poprawę warunków nauki i bezpieczeństwa uczestników procesu dydaktycznego.

§ 17a

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki zwany dalej ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
 4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
 5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
 6. z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
 8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. Miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia

§ 17b

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych

§ 17c

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1a) w Technikum Nr 13 i Liceum Profilowanym Nr V obowiązuje elektroniczna forma dokumentacji frekwencji i postępów w nauce uczniów
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczka wychowawcy klasy;
 - 2) skreślony
 - 3) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się corocznie dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Oświadczenia/deklaracje rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Protokoły zebrań z rodzicami wraz z listą obecności
 - 7) Protokoły zebrań zespołów oddziałowych.
 - 8) Dokumentacja związana z Regulaminem frekwencji – zał. Nr 3 do Statutu
5. Teczka wychowawcy może zawierać inną dokumentację uznaną przez wychowawcę jako niezbędną do prawidłowej pracy klasą wychowawczą.
6. Teczka wychowawcy jest zakładana i przechowywana przez wychowawcę do zakończenia cyklu kształcenia
7. Dziennik elektroniczny prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
8. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska uczniów danego oddziału
 - 2) Imiona i nazwiska uczniów „klas wirtualnych”
 - 3) Frekwencję uczniów na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu
 - 4) skreślony
 - 5) Tygodniowy plan zajęć nauczyciela
 - 6) Oceny cząstkowe, przewidywane, klasyfikacyjne i końcowe roczne.
 - 7) Rozkład materiału dla każdego przedmiotu i klasy
 - 8) Ważniejsze wydarzenia z życia szkoły i klasy
 - 9) Program nauczania i wybrany podręcznik
 - 10) Tematy odbytych zajęć planowych i zastępstw
9. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

10. Dziennik , o którym mowa w ust.9 zawiera:

- 1) Imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) Wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) Dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań , z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym , z tematyką zajęć, lista uczniów,
- 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
- 5) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

11. Teczka Wychowawcza, E-Dziennik i dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

§ 18

Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkół lub –za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 19

Zespół Szkół zapewnia wszystkim uczniom i słuchaczom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku, napojów zimnych i gorących w barze szkolnym prowadzonym w systemie agencyjnym.

§ 20

1. Zespół Szkół posiada wspólną bibliotekę szkolną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół, rodzice/opiekunowie prawni, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteczne umożliwiają realizację następujących zadań:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
 - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
 - 3) Prowadzenie przysposobienia edukacji czytelniczo- informacyjnej uczniów i słuchaczy w grupach bądź oddziałach.
 - 4) Prowadzenie działalności informacyjnej

- 5) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych.
- 6) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej
- 7) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 8) Przystosowanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowywania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek.
- 9) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów.
- 10) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych
- 11) Organizacja wystaw okolicznościowych
- 12) Korzystanie z nowoczesnych źródeł informacji: Internetu, nowoczesnych pomocy dydaktycznych takich jak programy edukacyjne, edukacyjne portale internetowe, prezentacje multimedialne, filmy DVD itp. oraz narzędzi do tworzenia własnych publikacji elektronicznych np. referatów, prezentacji multimedialnych, pomocy dydaktycznych

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) skreślony
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zwane dalej ICIM

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
- 6.** Biblioteka udostępnia swe zbiory od poniedziałku do piątku, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, nadto w soboty, gdy odbywają się zajęcia szkół zaocznych. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
- 7.** Liczbę etatów nauczycieli – bibliotekarzy określa orzeczenie organizacyjne Zespołu Szkół w oparciu o ustalone przez resort normy zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy szkolnych.
- 8.** Dyrektor Zespołu Szkół powierza jednemu z nauczycieli – bibliotekarzy pełnienie funkcji koordynowania pracy biblioteki. Pełni bezpośredni nadzór nad biblioteką i ICIM oraz:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 9.** Przydziały czynności dla pracowników biblioteki określa na piśmie dyrektor Zespołu Szkół.
- 10.** Biblioteka współpracuje z:
- 1) wrocławskimi księgarniami,
 - 2) księgarnią „Świata Książki”,
 - 3) Dolnośląską Biblioteką Pedagogiczną,
 - 4) Mediateką,
 - 5) biblioteką Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli.
 - 6) bibliotekami szkolnymi miastami Wrocławia
- 11.** Biblioteka stanowi Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, dającej możliwość korzystania z zasobów Internetu, szkolnej filmoteki oraz fonoteki.
- 12.** Regulamin biblioteki.
- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 – 15:00
 - 2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;

- 3) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelniku biblioteki;
- 5) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 11) Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnika szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 21

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pracownie przedmiotowe i klasy-pracownie,
- 2) sale gimnastyczne,
- 3) bibliotekę,
- 4) aulę,
- 5) bufet,
- 6) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 7) skreślony
- 8) archiwum,
- 9) szatnie,
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 22

Zadania edukacyjne w ramach kształcenia w profilach i kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych, uczelniach wyższych, centrach kształcenia oraz u pracodawców - na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 23

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
 - 1) W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska pedagogiczne:
 - a) Pedagog.
 - b) Doradca zawodowy
 - c) Bibliotekarz.
 - d) Nauczyciel.
 - 2) W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - a) kierownik gospodarczy
 - b) Specjalista ds. sekretariatu ogólnego.
 - c) Specjalista ds. uczniowskich.
 - d) Starszy specjalista ds. administrowania siecią informatyczną.
 - e) Samodzielny referent ds. archiwum
 - f) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, starsi portierzy, robotnicy do pracy ciężkiej, robotnik gospodarczy.
 - 3) W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska ekonomiczne:
 - a) główny księgowy,
 - b) starszy księgowy,
 - c) specjalista ds. osobowych
 - d) samodzielny referent ds. osobowych
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają Karta Nauczyciela i Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 23a

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieranie zarówno ucznia z wybitnymi uzdolnieniami jak i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

§ 23b

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy
 - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 7) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.

4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-zawodowych i urzędach pracy, lekarzy itp.
7. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
9. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym
12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa m.in.: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców

§ 23c

Zadania bibliotekarza zawarte są w §20 pkt4a statutu

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do realizowania podstawowych funkcji szkoły, tj.:
 - 1) dydaktycznej – gdzie poza wiedzą podstawową wynikającą z programu, zobowiązany jest wzbogacać treści nauczania o wiążącą się z prowadzonym przedmiotem aktualną problematykę, oraz powinien ciągle podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową. Jednocześnie nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze;
 - 2) wychowawczej – gdzie kształcenie i wychowanie powinno służyć rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, oraz otwarciu się na wartości kultur Europy

i świata. Realizując funkcję wychowawczą nauczyciel przede wszystkim powinien:

- a) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia, kształcić i wychowując młodzież w duchu humanizmu, patriotyzmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy
 - b) dbać o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi,
 - c) wspomagać wychowawczą rolę rodziny jako najważniejszego ze społecznego i moralnego punktu widzenia podmiotu trwale kształtującego postawy młodych ludzi,
- 3) opiekuńczej – poprzez ścisłą współpracę z rodzicami i pedagogiem szkolnym. Nauczyciel winien zawsze udzielić pomocy w niepowodzeniach i porażkach ucznia i słuchacza, powinien być bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 13) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
- 14) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów a. sportowych i innych konkursów,
- 15) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 16) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 17) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 18) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wybór podręczników
- 19) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 20) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów
- 21) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,

- 22) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są hospitowane, oraz którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie
 - 23) uczestniczenie w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminie maturalnym
3. Do obowiązków nauczyciela opiekuna nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty należy:
- 1) udzielanie mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu
 - 2) prowadzenie lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub
 - 3) uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
 - 4) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 5) prowadzenie wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 6) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje
 - 7) sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 8) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN,
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca jej pracy,
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę.
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych
 - 7) w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 8) Nauczyciel ma prawo do nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno –wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c) Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Burmistrz Miasta,

- d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
 - e) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,
 - f) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez: udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole, udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - g) oceny swojej pracy
 - h) zdobywania stopni awansu zawodowego.
 - i) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy)
 - j) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
9. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 25

1. Dyrektor powołuje szkolne zespoły i agendy, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór
 - 1) Zespoły wychowawców
 - 2) Zespoły oddziałowe
 - 3) Zespoły przedmiotowe
 - 4) Zespoły problemowo-zadaniowe
2. Zebrania zespołów są protokołowane a plany powinny być opracowane do końca września, i dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe, tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Każdy nauczyciel należy do jednego zespołu
4. Pracą zespołów przedmiotowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący wybrani spośród członków danego zespołu.
5. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół humanistyczny
 - 2) zespół języka angielskiego
 - 3) zespół języka niemieckiego
 - 4) zespół przedmiotów przyrodniczych
 - 5) zespół matematyki
 - 6) zespół wychowania fizycznego
 - 7) zespół ekonomiczno-prawny
 - 8) zespół rachunkowości
 - 9) zespół technologii informacyjnej i zarządzania informacją
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, przygotowania i analizy diagnoz szkolnych, analizowanie wyników diagnoz zewnętrznych (np. matura, egzamin zawodowy) i wdrażanie wniosków z tych diagnoz, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 6) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 7) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych;
 - 8) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
7. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się na początku września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

8. Zespół wychowawców klas tworzą wszyscy wychowawcy. Koordynatorem działań zespołu jest pedagog szkolny.
9. Zadania zespołu wychowawców to:
 - 1) analizowanie i ocena bieżącej sytuacji opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w Zespole
 - 2) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
 - 3) przygotowywanie materiałów instruktażowych dla wychowawców
10. Zespół spotyka się przed zebraniem z rodzicami lub w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.
11. Zespół oddziałowy tworzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
12. Do zadań zespołu oddziałowego należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową poprzez zapisy w dziennikach
 - 4) analiza bieżącej sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w klasie w celu wypracowania zasad pracy w tym zespole oraz indywidualizacji wymagań w stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
13. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Pracą zespołu kieruje wychowawca lub inna osoba powołana przez dyrektora szkoły
14. Zespoły problemowo – zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
15. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 26

Głównym zadaniem wychowawcy i opiekuna semestru jest prowadzenie w powierzonej mu klasie (semestrze) planowej pracy zmierzającej do realizacji celów wychowawczych szkoły poprzez:

- 1) opracowanie i realizację rocznego planu wychowawczego klasy zgodnego ze szkolnym programem wychowawczym;

- 2) dokładną znajomość, czuwanie nad przestrzeganiem oraz zapoznanie uczniów i słuchaczy ze Statutem Szkoły, a w szczególności z rozdziałem stanowiącym o prawach i obowiązkach ucznia i słuchacza;
- 3) zapoznanie uczniów i słuchaczy z obowiązującymi normami, dotyczącymi w szczególności:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - c) egzaminu maturalnego,
 - d) frekwencji i zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego
 - e) zasadami bhp i p.poż.
- 4) dbałość o zdyscyplinowanie klasy (semestru), frekwencję, wygląd uczniów i słuchaczy, ich kulturę osobistą oraz tworzenie właściwej atmosfery w zespole na zasadzie współdziałania i życzliwości;
- 5) wykazywanie aktywnego zainteresowania postępami w nauce uczniów i słuchaczy swojej klasy (semestru), analizowanie przyczyn niepowodzeń, udzielanie i organizowanie w tym względzie koniecznej pomocy;
- 6) otoczenie opieką młodzieży szczególnie uzdolnionej;
- 7) wykazywanie zainteresowania uczniami i słuchaczami dojeżdżającymi, zamieszkałymi poza domem rodzinnym, oraz wywodzącymi się ze środowisk zaniedbanych;
- 8) organizowanie i kontrola dyżurów pełnionych przez klasę (semestr);
- 9) organizowanie i udział w wycieczkach klasowych. Pełną dokumentację planowanej wycieczki należy złożyć na tydzień przed planowanym terminem wyjazdu;
- 10) organizowanie imprez zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny kalendarzem imprez. Obowiązkiem wychowawcy (opiekuna semestru) jest:
 - a) odpowiednio wczesne podjęcie działań w celu zapewnienia jak najlepszego przygotowania młodzieży do wywiązania się z zadania,
 - b) koordynowanie i czuwanie nad sprawną organizacją przygotowań,
 - c) współdziałanie przy opracowywaniu scenariusza,
 - d) czuwanie nad stroną merytoryczną i poziomem przygotowywanej przez młodzież imprezy,
 - e) aktywny udział w próbach,
 - f) przedstawienie wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu, na tydzień przed planowanym terminem, pisemnego scenariusza organizowanej imprezy,
- 11) organizowanie imprez klasowych zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami zawartymi w planie wychowawczym klasy;
- 12) organizowanie i udział w pracach na rzecz szkoły;
- 13) organizowanie wspólnych wyjść do kina, teatru, opery, na wystawy, do muzeum, itp. Informację o planowanym wyjściu należy złożyć na piśmie najpóźniej na 2 dni przed proponowanym terminem;
- 14) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie (semestrze) w zakresie:
 - a) podjęcia określonych oddziaływań wychowawczych w stosunku do całego zespołu klasowego lub indywidualnych uczniów,
 - b) systematyczności oceniania,

- c) przestrzegania praw i obowiązków ucznia i słuchacza, zgodnie ze statutem szkoły,
 - d) udzielania pomocy uczniom i słuchaczom osiągającym słabe wyniki w nauce,
- 15) współdziałanie z pedagogiem szkolnym;
 - 16) aktywny udział w pracach zespołu wychowawców klas;
 - 17) skreślony
 - 18) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami w ustalonych na dany rok szkolny terminach. Celem zebrania jest udzielenie rodzicom wyczerpujących informacji o sytuacji wychowawczej w klasie, poziomie dydaktycznym uczniów, planowanych wyjściach, wycieczkach, bieżących imprezach, zaznajomienie z obowiązującymi na terenie szkoły zasadami, przekazanie komunikatów dyrekcji szkoły, informacji pedagoga szkolnego, a także prowadzenie indywidualnych rozmów;
 - 19) organizowanie klasowych spotkań z rodzicami – w zależności od pojawiających się problemów – zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
 - 20) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia;
 - 21) utrzymywanie z rodzicami kontaktów indywidualnych, prowadzenie rozmów, udzielanie niezbędnej pomocy w sytuacjach trudnych;
 - 22) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dziennika elektronicznego
 - b) arkuszy na radę klasyfikacyjną,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) teczki wychowawcy klasy
 - e) dziennika zajęć pozalekcyjnych
 - 23) dokonywanie innych czynności, a w szczególności:
 - a) wypisywanie świadectw,
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - c) zbieranie danych do ustalenia oceny zachowania,
 - d) korespondencji z rodzicami. Podstawowym dokumentem służącym utrzymaniu kontaktów z rodzicami i przekazywaniu informacji są: „Dzienniczek Ucznia”, poczta i komunikatory dziennika elektronicznego

§ 27

Wspieraniu pracy wychowawców, zwłaszcza nauczycieli wychowawców początkujących służyć będą następujące formy:

- 1) zespół wychowawców klas w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji uczniowskiej, o której mowa w § 26 pkt. 22,
 - b) sposobu zbierania danych dotyczących poszczególnych uczniów do ustalania zróżnicowanej oceny zachowania,
 - c) sposobów współpracy z rodzicami,

- d) organizacji wycieczek klasowych,
 - e) współuczestnictwa klasy w życiu szkoły,
 - f) przygotowania konspektów do lekcji wychowawczych.
- 2) pedagog szkolny w zakresie:
 - a) zachowania uczniów, słabych wyników nauczania i złej frekwencji,
 - b) uczniów dojeżdżających do szkoły i zamieszkałych poza domem rodzinnym,
 - c) uczniów wywodzących się ze środowiska zagrożonego patologiami społecznymi,
 - d) otoczenia szczególną opieką młodzieży uzdolnionej oraz osiągającej słabe wyniki w nauce,
 - e) współpracy z organizacjami społecznymi i publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) wzajemna pomoc koleżeńska wychowawców w zakresie:
 - a) planowania całokształtu pracy wychowawczej klasy,
 - b) tematyki godzin wychowawczych,
 - 4) udział początkujących nauczycieli – wychowawców w koleżeńskich lekcjach wychowawczych.

§ 28

Główne zadania wychowawcy (opiekuna semestru) w szkołach dla dorosłych to:

- 1) zapoznanie słuchaczy ze statutem szkoły, a szczególnie z rozdziałem stanowiącym o prawach i obowiązkach słuchacza;
- 2) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi zasadami dotyczącymi:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 3) zainteresowanie wynikami w nauce słuchaczy, udzielanie i organizowanie pomocy w tym zakresie;
- 4) tworzenie właściwej atmosfery w semestrze, dbałość o frekwencję i kulturę osobistą słuchaczy;
- 5) udział w wycieczkach bądź imprezach organizowanych przez słuchaczy (dokumentację wycieczki należy złożyć na tydzień przed terminem realizacji);
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w semestrze;
- 7) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dziennika lekcyjnego,
 - b) arkuszy ocen,
 - c) wypisywanie świadectw,
 - d) sporządzanie arkuszy na radę klasyfikacyjną oraz zestawień statystycznych, opinii i innych pism dotyczących słuchacza.

§ 29

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

1. Rekrutacja uczniów i słuchaczy odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, dla szkół młodzieżowych z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji .
2. Uczniowie liceum i technikum rekrutują się z młodzieży, która ukończyła gimnazjum.
3. Rekrutacja do klas pierwszych przeprowadzana jest przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora zespołu szkół.
4. Zasady rekrutacji oraz tryb postępowania w tej sprawie określa corocznie zarządzenie kuratora oświaty uwzględniające kryteria wymienione w ust. 5 oraz szkolny regulamin rekrutacji.
5. Podstawowym kryterium przyjęcia do klasy pierwszej liceum i technikum jest suma punktów uzyskana za:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz geografii;
 - 3) osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, w tym:
 - a) wzorowe zachowanie lub
 - b) stałą, udokumentowaną działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formach wolontariatu, np. współpracę z domami dziecka, hospicjami, schroniskami dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi lub
 - c) wyróżniającą, udokumentowaną działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza międzyszkolnych organach samorządu młodzieży, w samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych lub
 - d) udokumentowane osiągnięcia naukowe, artystyczne, techniczne sportowe określone przez Kuratora Oświaty .
 - 4) Liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego i geografii oraz za inne osiągnięcia ucznia określa szkolny regulamin rekrutacji.
 - 5) O kryteriach przyjęcia kandydatów do liceum i technikum informuje dyrektor szkoły w terminie do końca lutego każdego roku.
 - 6) Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej liceum i technikum powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 7) Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do liceum i technikum niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 29 ust. 5.

6. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa dyrektor liceum i technikum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Do szkół policealnych przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
8. Słuchacze szkół policealnych rekrutują się z osób posiadających wykształcenie średnie.
9. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
10. Kandydat składa wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym ustala organ nadzoru pedagogicznego.
11. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
12. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły policealnej decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza;
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia;
 - 3) inne dodatkowe kryteria, zależne od zawodu, w którym jest realizowane kształcenie.
13. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
14. Egzamin wstępny odbywa się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną.
15. Laureaci olimpiad przedmiotowych dla uczniów liceów ogólnokształcących i profilowanych przyjmowani są do szkoły policealnej na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego lub liceum profilowanego, niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 12.
16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół policealnych i technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy w szkołach młodzieżowych

1. Prawa uczniów i słuchaczy:

- 1) dotyczące przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego:
 - a) uczeń i słuchacz mają prawo do wyrażania swoich uwag dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego bezpośrednio wychowawcy, nauczycielowi danego przedmiotu, na forum samorządu, pedagogowi szkolnemu, wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły,
 - b) uczeń i słuchacz mają prawo składania pisemnie uzasadnionych propozycji wprowadzenia zmian form pracy dydaktyczno-wychowawczej. Jeżeli są one zgodne z obowiązującym Statutem Szkoły, powinny być rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej. Wybrany przedstawiciel uczniów i słuchaczy ma prawo uczestnictwa w tej części rady pedagogicznej, która dotyczy wyżej wymienionych. spraw,
 - c) w przypadku uczniów i słuchaczy o szczególnych zdolnościach w danym przedmiocie uczeń i słuchacz mają prawo wносить o indywidualny tryb zaliczania, ustalony przez nauczyciela prowadzącego, po konsultacji z dyrektorem szkoły,
- 2) dotyczące przebiegu procesu oceniania:
 - a) uczeń i słuchacz mają prawo do uzyskania szczegółowych informacji o stosowanych kryteriach oceniania,
 - b) do wyjaśnienia istoty popełnionych przez siebie błędów,
 - c) do wglądu ocenionej pracy pisemnej,
 - d) do racjonalnego rozłożenia w czasie i wcześniejszej informacji o zaplanowanych sprawdzianach wiadomości, o których mowa w lit. e,
 - e) nauczyciel może bez uprzedzenia przeprowadzić pisemny sprawdzian wiadomości, obejmujący zakres materiału do trzech ostatnich godzin lekcyjnych, tzw. kartkówkę. Pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący zakres materiału od 1-6 ostatnich godzin lekcyjnych, tzw. sprawdzian powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż dwa. Pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący dział/rozdział, tzw. klasówka powinien być zapowiedziany z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż dwie klasówki. Informacje o zapowiedzianym sprawdzianie i klasówce nauczyciel wpisuje w kalendarzu dziennika elektronicznego
 - f) poprawione kartkówki powinny być oddane uczniom i słuchaczom w terminie nie przekraczającym 7 dni roboczych, a sprawdziany i klasówki – w terminie nie przekraczającym 14 dni roboczych. W przypadku dłuższego przetrzymywania prac nauczyciel może wpisać do dziennika tylko oceny pozytywne (nie dotyczy to sytuacji niezależnej od nauczyciela),
 - g) ocena semestralna nie może być wystawiona tylko w oparciu o oceny z prac pisemnych,

- h) celem łatwiejszego zaadaptowania się uczniów i słuchaczy rozpoczynających naukę w szkole, nauczyciele w pierwszych dwóch tygodniach miesiąca września nie będą stawiać ocen niedostatecznych,
- i) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych,
- j) uczeń i słuchacz mają prawo do jawności swoich ocen w każdym wypadku, gdy taka ocena jest wystawiana,
- k) na wniosek ucznia i słuchacza nauczyciel powinien uzasadnić wystawioną ocenę,
- l) uczeń i słuchacz mają prawo do znajomości wymagań i sposobów kontroli postępów w nauce, stosowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
- m) uczeń i słuchacz mają prawo do odwołania się od decyzji nauczyciela wystawiającego daną ocenę, a odczuwaną jako niesprawiedliwą, do wychowawcy, a następnie dyrektora szkoły, w wypadku gdy bezpośrednia próba porozumienia się z nauczycielem nie rozwiązuje zaistniałej różnicy zdań,
- n) uczeń (słuchacz) ma prawo do powtarzania klasy/semestru jeżeli otrzymał nie więcej niż trzy oceny niedostateczne. W przypadku ucznia/słuchacza, który otrzymał więcej niż trzy oceny niedostateczne, decyzję o powtarzaniu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

2. Obowiązki uczniów i słuchaczy:

- 1) uczeń i słuchacz mają obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a w szczególności:
 - a) w pełni wykorzystać udział w zajęciach lekcyjnych dla własnego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego,
 - b) w przypadku nieobecności wynikającej z choroby lub innych uzasadnionych przyczyn, dostarczyć niezwłocznie od daty ustania przyczyny nieobecności, usprawiedliwienie,
 - c) w przypadkach nieobecności wynikającej z choroby lub innych uzasadnionych przyczyn, dostarczyć niezwłocznie od daty ustania przyczyny nieobecności, usprawiedliwienie oraz ma obowiązek dopilnować odznaczenia przez nauczyciela lub wychowawcę spóźnienia lub faktu usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku elektronicznym
- 2) przestrzegania zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności dotyczy to:
 - a) zachowania w czasie zajęć lekcyjnych i przerw zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współzycia społecznego,
 - b) stosownego ubioru galowego noszonego podczas uroczystości i innych wydarzeń szkolnych, przez który rozumie się: dla uczennic/słuchaczek jasną jednokolorową bluzkę i spódnicę/spodnie w jasnej tonacji; dla uczniów/słuchaczy: jednokolorową jasną koszulę oraz jednobarwną ciemną marynarkę i spodnie,
 - c) dbałości o poprawność i kulturę języka,
 - d) poszanowania godności osobistej kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) tolerancji wobec przekonań światopoglądowych i religijnych innych ludzi,
 - f) noszenia identyfikatora szkolnego,
 - g) wyglądu uczniów/słuchaczy, którzy nie mogą nadmiernie eksponować ciała poprzez noszenie zbyt/ krótkich spódnic lub spodni oraz bluzek odsłaniających

brzuch i dekolt. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia kolczyków poza zwyczajowo przyjętymi miejscami tj. w uszach. Za niedostosowanie się do wymogów dotyczących obowiązującego stroju uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku, punkty karne z zachowania zgodnie z WSO.

- 3) uczeń i słuchacz zobowiązani są do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) uczeń i słuchacz mają obowiązek dbać o stan własnego zdrowia (nie spożywać napojów alkoholowych, nie palić papierosów, nie używać środków odurzających);
- 5) uczeń i słuchacz zobowiązani są do dbałości o własne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) uczeń i słuchacz mają obowiązek współtworzyć i dbać o miłą i bezkonfliktową atmosferę w szkole;
- 7) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej i psychicznej oraz nietolerancji światopoglądowej i religijnej;
- 8) poprzez swoją postawę dbać o dobre imię szkoły, jej mienie oraz swoich kolegów i wszystkich pracowników;
- 9) uczniowie i słuchacze obowiązani są dbać o wszystkie pomieszczenia i sale lekcyjne na terenie szkoły, a w szczególności o tę, której dana klasa jest opiekunem.
- 10) uczniowie i słuchacze obowiązani są nie używać podczas zajęć w szczególności edukacyjnych: telefonów komórkowych, sprzętu multimedialnego(kamer, aparatów fotograficznych, nagrywarek obrazu i dźwięku itp.);Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku kradzieży, zaginięcia na jej terenie wymienionego sprzętu
- 11) uczniowie i słuchacze obowiązani są nie utrzymywać wizerunku oraz głosu prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Naruszenie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane z mocy prawa, a tym samym wpływa na poważne obniżenie oceny z zachowania i ma konsekwencje cywilnoprawne i administracyjnoprawne.
- 12) uczniowie i słuchacze obowiązani są korzystać ze sprzętu audiowizualnego i komputerowego zgodnie z poleceniem nauczyciela, a w szczególności przestrzegać zakazu nie korzystania z programów, nie związanych z realizowanymi zajęciami (portale społecznościowe, gry itp.)
- 13) uczniowie i słuchacze mają obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego

§ 31

Nagrody i kary w szkołach młodzieżowych

1. Nagroda może być przyznawana indywidualnie każdemu uczniowi i słuchaczowi, grupie uczniów (słuchaczy) lub całemu zespołowi klasowemu (semestrowi).
2. Nagroda może być przyznana w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę przed zespołem klasowym i wpisania adnotacji w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) pochwały dyrektora na forum szkoły i wpisania adnotacji w aktach ucznia (słuchacza);
 - 3) dyplomu z adnotacją za jakie osiągnięcia został przyznany oraz podpisami wychowawcy i dyrektora szkoły;
 - 4) listu pochwalnego do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia (słuchacza);
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) wpisu do Księgi Honorowej Szkoły;
3. Nagroda może być przyznana całemu zespołowi klasowemu (semestrowi) za bardzo dobre wyniki w nauce, działalności na rzecz szkoły i wzorową postawę społeczną w formie dyplomu lub wpisania do Księgi Honorowej Szkoły.
4. Kary wobec uczniów i słuchaczy stosuje:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) a kary wymienione w ust. 5 pkt 1, 2 i 3 - także wychowawca/opiekun semestru w przypadkach naruszenia obowiązków określonych w statucie. Kary powinny być adekwatne do popełnionego uchybienia i nie mogą naruszać godności i innych dóbr osobistych ucznia/słuchacza.
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie lub nagana;
 - 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 3) wykonywanie pracy użytecznej na rzecz szkoły lub środowiska jako zadośćuczynienie za wyrządzone szkody;
 - 4) przeniesienie do innej klasy/semestru;
 - 5) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.
6. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreślić ucznia z listy w następujących przypadkach:
 - 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych (powyżej 70 godzin);
 - 2) dokonania na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę kradzieży, brutalnego pobicia oraz zamierzonej dewastacji mienia, prostytuowania się lub czerpania korzyści z cudzego nierządu;
 - 3) systematycznego oraz zamierzonego działania mającego negatywny wpływ na innych uczniów i słuchaczy a także na atmosferę w klasie lub w semestrze;
 - 4) używania, rozprowadzania lub nakłaniania innych uczniów do używania/rozprowadzania środków odurzających, a także spożywania alkoholu

- lub przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły, w czasie wycieczek szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 5) braku widocznych postępów w nauce, pomimo powtarzania roku, niewynikających z uzasadnionych przyczyn, np. długotrwałej choroby, szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej lub środowiskowej;
 - 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu.
- 7.** Skreślenie z listy uczniów może nastąpić tylko wtedy, gdy uprzednio zostały zastosowane wszystkie możliwe oddziaływania wychowawcze, a określone Statutem Szkoły formy karania nie przyniosły oczekiwanego rezultatu. Poprzez oddziaływania wychowawcze w szczególności rozumie się:
- 1) indywidualne rozmowy z uczniem;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 3) wspólne ustalenia z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcą, pedagogiem szkolnym, a gdy to konieczne po zasięgnięciu opinii specjalistów, takich możliwych do realizacji form pracy z uczniem, aby pomóc mu w wypełnianiu jego obowiązków;
 - 4) dokonanie szczegółowej analizy (gdy to konieczne po konsultacji ze specjalistami) sytuacji środowiskowej i rodzinnej ucznia.
- 8.** Wszystkie wymienione działania wychowawcze pedagog szkolny lub wychowawca klasy odnotowuje w stosownych dokumentach.
- 9.** Skreślenie z listy uczniów następuje, gdy po spełnieniu warunków określonych w § 31 ust. 19 rada pedagogiczna nie znajdzie okoliczności usprawiedliwiających i dających podstawę do odstąpienia od kary.
- 10.** Szkoła ma obowiązek każdorazowo informować rodziców o naruszeniu przez ucznia jego obowiązków oraz możliwości zastosowania określonej kary. W przypadku jej zastosowania na wychowawcy klasy ciąży obowiązek poinformowania rodziców o karze do ustnego lub pisemnego poinformowania o niej.
- 11.** Tryb odwoływania się od kary:
- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę/opiekuna semestru przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom oraz słuchaczowi odwołanie do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu;
 - 2) od kar wymienionych w ust. 5 pkt 1,2,3 i 5 uczeń/słuchacz może wnieść do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie lub zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
 - 4) od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 32

Prawa i obowiązki słuchaczy szkoły dla dorosłych

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków pobytu w szkole,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa oraz poszanowanie jego godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 6) wpływania na życie szkoły poprzez pracę w samorządzie lub innych organach działających w szkole,

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i obowiązkowych konsultacjach zbiorowych,
- 2) oddawania w terminie obowiązkowych prac kontrolnych w szkołach zaocznych,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 4) dbania o ład i porządek w szkole,
- 5) tolerancji wobec przekonań światopoglądowych i religijnych innych ludzi,
- 6) noszenia identyfikatora szkolnego.

§ 33

1. Nagrody i kary w szkołach dla dorosłych.

- 1) Rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - a) pochwała udzielona przez opiekuna semestru przed zespołem klasowym,
 - b) pochwała dyrektora na forum szkoły
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) wpis do Księgi Honorowej Szkoły,
- 2) Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:
 - a) upomnienie ustne opiekuna semestru,
 - b) nagana ustna opiekuna w obecności wicedyrektora,
 - c) nagana wicedyrektora szkoły,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy,

2. Słuchacz może być skreślony z listy w następujących przypadkach:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin przewidzianych planem nauczania;
- 2) dokonania na terenie szkoły kradzieży, pobicia, dewastacji mienia, używania, rozprowadzania lub nakłaniania innych uczniów do używania/rozprowadzania środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły, w czasie wycieczek szkolnych i innych imprez organizowanych przez szkołę oraz negatywnego wpływu na słuchaczy.

3. Skreślenia, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu.
4. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 34

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego zostały określone w Załączniku nr 1 do niniejszego statutu i stanowią jego integralną część.

§ 35

Zasady oceniania modułów szkołach dla dorosłych

1. Wewnątrzszkolny system oceniania, zwany dalej WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Postanowienia WSO obowiązują nauczycieli i słuchaczy szkół dla dorosłych.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza rada pedagogiczna.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) dostarczenie nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 4) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawiania.
7. Na początku każdego semestru, w terminie do dwóch pierwszych zajęć edukacyjnych, każdy nauczyciel informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie zgłaszania dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, niezgodnej z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania ocen.
- 8.** Klasyfikowanie słuchaczy przeprowadza się wraz z zakończeniem semestru nauki.
- 9.** W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
- 10.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
- 11.** Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali:
- 1) celujący 6;
 - 2) bardzo dobry 5;
 - 3) dobry 4;
 - 4) dostateczny 3;
 - 5) dopuszczający 2;
 - 6) niedostateczny 1.
- 12.** W szkole dla dorosłych semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali o której mowa w ust. 11.
- 13.** Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z modułu, w ramach którego zostały w pełni zrealizowane wszystkie jednostki przynależne do tego modułu oraz ostateczna ocena z modułu.
- a) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał pozytywne oceny w ramach WSO z prac kontrolnych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
 - b) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednią jednostkę modułową drugą pracę kontrolną,
 - c) warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WSO
 - d) słuchacz w szkole dla dorosłych który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - e) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - f) W szkole dla dorosłych, prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu słuchacz zdaje w każdy semestr egzamin semestralny w formie pisemnej z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

- g) Przy ustaleniu oceny z modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu oraz ostateczną ocenę z modułu, która jest średnią ważoną ocen prac kontrolnych z poszczególnych jednostek modułowych, składających się na moduł. Waga ocen uzależniona jest od ilości godzin przeznaczonych na daną jednostkę. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z modułu jest uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu semestralnego. Oceny z danego modułu ustala się wg skali o której mowa w § 35 ust. 11.
- h) Słuchacz szkoły dla dorosłych który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w par. 35 ust. 13 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- i) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną sytuacją słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- j) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych sytuacjach po zasięgnięciu opinii Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
- k) Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole w trybie określonym w statucie szkoły.
- l) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
- m) Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
- n) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego

14. Nauczyciel informuje słuchacza o zakresie materiału, który podlega poprawie oraz sposobie i ostatecznym terminie poprawy oceny.

15. Przy ocenie pracy zaliczeniowej nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i językową;
- 2) kompletność odpowiedzi;
- 3) efekt końcowy prac praktycznych;
- 4) samodzielność wykonania pracy;
- 5) terminowość wykonania pracy;
- 6) estetykę wykonania pracy.

16. Sposobami gromadzenia informacji o osiągnięciach i postępach słuchaczy są:

- a) zapis w dzienniku lekcyjnym;
- b) zapis na elektronicznym lub papierowym nośniku informacji, przechowywany przez szkołę przez dwa semestry.

§ 36

Zadania opiekuńcze szkoły

1. Szkoła wykonuje wobec uczniów zadania opiekuńcze w czasie zajęć dydaktycznych poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w szkole,
 - 2) prowadzenia zajęć w higienicznych warunkach,
 - 3) stosowanie racjonalnego i równomiernie obciążającego ucznia rozkładu zajęć,
 - 4) zaznajamianie uczniów z zasadami i przepisami bhp,
 - 5) zapewnienie uczniom opieki stomatologicznej i pielęgnarskiej.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie organizowanych wycieczek i imprez. W tym celu między innymi:
 - 1) zapewnia nauczycielom możliwość przyswojenia sobie umiejętności organizowania i prowadzenia wycieczek,
 - 2) wymaga opracowania i przestrzegania regulaminów wycieczek określających w szczególności warunki bezpieczeństwa,
 - 3) organizuje poradnictwo w sprawach tras i metodyki realizacji wycieczek
3. Dyrekcje szkół organizują dyżury nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych i na dziedzińcu szkolnym. Do obowiązków nauczycieli pełniących dyżur należy w szczególności:
 - 1) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz przeciwdziałanie zachowaniom naruszającym dyscyplinę szkolną;
 - 3) zwracanie uwagi na osoby przebywające na terenie szkoły, a niebędące jej uczniami oraz ustalenie powodów i zasadności ich obecności;
 - 4) zwracanie uwagę na osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły;
 - 5) przestrzeganie obowiązującej zasady noszenia przez uczniów identyfikatorów;
 - 6) zwracanie szczególnej uwagi na młodzież przebywającą na dziedzińcu szkolnym.
4. Szczególną opieką szkoła obejmuje uczniów rozpoczynających naukę. Wyraża się to między innymi w:
 - 1) Rozpoznawaniu przez nauczycieli wychowawców szczególnych zainteresowań uczniów,
 - 2) organizowaniu przez nauczycieli kół przedmiotowych i zespołów zainteresowań,
 - 3) organizowaniu przez wychowawców imprez kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych,
 - 4) przeprowadzenie zajęć integrujących klasę, ułatwiających adaptację uczniom klas pierwszych.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku w zakresie której:
 - 1) pedagog szkolny współpracuje z publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu ustalenia przyczyn, sposobów zapobiegania i zwalczania zaburzeń,

- 2) nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym obserwują uczniów i na podstawie spostrzeżeń opracowują programy pracy z wyżej wymienionymi uczniami,
 - 3) nauczyciele organizują pomoc w nauce, w formie dodatkowych konsultacji lub dostarczania pomocy naukowej (podręczników, komentarzy, objaśnień) uczniom z zaburzeniami rozwoju,
 - 4) pedagog szkolny i nauczyciele organizują warunki umożliwiające wyżej wymienionym uczniom udział w zajęciach.
- 6.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z trudnymi warunkami rodzinnymi, losowymi, wychowawczymi. W szczególności:
- 1) udziela uczniom doraźnej lub stałej pomocy materialnej;
 - 2) wychowawcy klas nawiązują współpracę z ośrodkami pomocy społecznej w miejscu zamieszkania ucznia, przekazując informacje o sytuacji materialnej i losowej ucznia;
 - 3) wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia sprawiającego trudności wychowawcze;
 - 4) wychowawca i pedagog szkolny współpracują z kuratorem społecznym lub zawodowym sprawującym nadzór nad uczniem;
 - 5) wychowawca w razie potrzeby czyni starania o umieszczenie ucznia w internacie;
 - 6) dyrekcja szkoły zapewnia uczniom i rodzicom możliwość korzystania z konsultacji u wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego;
 - 7) szkoła umożliwia zdiagnozowanie uzdolnień uczniów i stymuluje właściwy rozwój tych zainteresowań i uzdolnień.
- 7.** Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadania określają właściwe przepisy.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w szkołach młodzieżowych

§ 37

1. Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia odbywa się na trzech płaszczyznach:
 - 1) ogólnoszkolnej, w ramach rady rodziców czyli przedstawicieli rodziców z wszystkich klas a dyrekcją i radą pedagogiczną,
 - 2) klasowej, to znaczy pomiędzy rodzicami związanymi z daną klasą a wychowawcą tej klasy w ramach której narzędziem wspomagającym jest dziennik elektroniczny
 - 3) na poziomie nauczyciel przedmiotu i rodzice, także z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
2. Współpraca ta wyraża się poprzez następujące działania (formy):
 - 1) na płaszczyźnie ogólnoszkolnej:
 - a) w czerwcu każdego roku rada rodziców przedkłada dyrektorowi szkoły własne propozycje do planu pracy Zespołu Szkół na następny rok szkolny,
 - b) dyrektor Zespołu Szkół zapoznaje rodziców z planem dydaktyczno-wychowawczym obowiązującym w danym roku szkolnym,
 - c) dyrektor Zespołu Szkół zaznajamia rodziców z zamiarami bieżącymi i długofalowymi mającymi na celu polepszenie bazy szkoły i przy pomocy rodziców troszczy się o ich realizację,
 - d) rodzice w ramach rady rodziców opiniują zamierzenia dyrektora Zespołu Szkół, rady pedagogicznej, doradzają, współfinansują lub organizują działalność w celu zdobycia funduszy,
 - e) jeden lub dwa razy w roku pedagog szkolny na posiedzeniu rady rodziców zdaje sprawozdanie z realizacji założeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - f) rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez ucznia.
 - 2) na płaszczyźnie klasowej:
 - a) wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu klasowym z zadaniami przydzielonymi klasie oraz ze swoimi zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok,
 - b) rodzice opiniują plan wychowawczy nauczyciela i współdziałają, w razie potrzeby, w jego realizacji,
 - c) wychowawca zapoznaje rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, z zasadami usprawiedliwiania (zasady te mogą być dodatkowo wzbogacone o wspólne ustalenia rodziców z wychowawcą), z regulaminem egzaminu z przygotowania zawodowego oraz egzaminu dojrzałości;
 - d) rodzice mają prawo do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego lub dyrektora. Rodzic dokonując dobrowolnej wpłaty na konto Rady Rodziców uzyskuje pełny dostęp do wszystkich informacji na temat swojego dziecka zawartych w dzienniku elektronicznym.

- e) rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy i pedagoga szkolnego,
 - f) rodzice mają prawo oczekiwać pomocy od szkoły w celu zwalczania trudności w nauce ich dzieci pod warunkiem, że podejmą wszelkie działania mobilizujące go do lepszej dyscypliny, frekwencji i pilności,
 - g) rodzice mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich stałych spotkaniach wychowawcy z rodzicami,
- 3) na płaszczyźnie: nauczyciel przedmiotu - rodzice:
- a) rodzice mają prawo do uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji od nauczyciela przedmiotu na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, jak również dalszego jego kształcenia,
 - b) rodzice mają obowiązek ścisłego współdziałania z nauczycielem przedmiotu w celu przezwyciężenia trudności w nauce ich dziecka poprzez mobilizowanie go do większej pilności, lepszej frekwencji, dyscypliny i częste kontaktowanie się z nauczycielem.

3. Rodzice mogą korzystać z dziennika elektronicznego w miejscu swojego zamieszkania oraz w szkole tj. biblioteka, Szkolny Ośrodek Kariery, gabinet pedagoga oraz pokój nauczycielski.

§ 38

1. Rodzice mogą, za pośrednictwem rad klasowych względnie rady rodziców, formułować i przekazywać kuratorium oświaty i organowi prowadzącemu szkołę opinie na temat pracy szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół umożliwi rodzicom kontakt z przedstawicielem kuratorium i organu prowadzącego w każdym przypadku przeprowadzania inspekcji i wizytacji.
3. W sprawach szczególnej wagi dyrektor Zespołu Szkół ułatwi przedstawicielom rady rodziców kontakt z kuratorium i organem prowadzącym szkołę w innym czasie, niż określony w ust. 2.

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę właściwej szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 40

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ustanawia się 13 października Dniem Patronki Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 41

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada samodzielną obsługę finansowo-księgową.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 42

Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.

§ 43

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 44

Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych wchodzi w życie z dniem 22czerwca 2011 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Ekonomiczno - Administracyjnych

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I. Podstawa prawna

1. Art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 2536, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół dla młodzieży, wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych im. Marii Dąbrowskiej we Wrocławiu.
1a. w Technikum Nr 13 i Liceum Profilowanym Nr V obowiązuje elektroniczna forma dokumentacji frekwencji i postępów w nauce uczniów.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania szczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów ocenienia zachowania;
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania uchwała i zatwierdza rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.

III. Postanowienia szczegółowe

§ 1

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe, blokowe i modułowe systemy oceniania zawierające:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposoby ich sprawdzania,
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania,
 - 4) sposoby motywowania ucznia do systematycznej pracy.
2. Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określa przedmiotowy (blokowy, modułowy) system oceniania. Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny, przy czym ocena semestralna i roczna mogą być ocenami ważonymi. Ustalając oceny śródroczne i roczne uwzględnia się zaliczenie przez ucznia wszystkich prac kontrolnych, klasówek i sprawdzianów.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą jeżeli zaliczył co najmniej 40% prac kontrolnych, klasówek i sprawdzianów a ocenę dostateczną, jeżeli zaliczył co najmniej 60% prac kontrolnych, klasówek i sprawdzianów.
4. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeżeli zaliczył co najmniej 80% prac kontrolnych, klasówek i sprawdzianów, ocenę bardzo dobrą, jeżeli zaliczył co najmniej 90% prac kontrolnych, klasówek i sprawdzianów, ocenę celującą, jeżeli zaliczył co najmniej 100% prac kontrolnych, klasówek i sprawdzianów .
5. Na zaliczenie zaległej pracy uczeń (słuchacz) ma 14 dni roboczych, licząc od dnia jej przeprowadzenia.
6. Uporczywe opuszczanie przez ucznia (słuchacza) prac klasowych uniemożliwia wystawienie mu oceny pozytywnej z danego przedmiotu (bloku, modułu).
7. Przy opracowaniu wymagań na poszczególne stopnie szkolne wszyscy nauczyciele stosują następujące nazewnictwo w zakresie treści i umiejętności:
- 1) podstawowe
 - 2) ponadpodstawowe
8. Przedmiotowe (blokowe, modułowe) systemy oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas (semestrów) wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
9. Na początku każdego roku szkolnego, w terminie do dwóch pierwszych lekcji, każdy nauczyciel informuje uczniów (słuchaczy) danej klasy (semestru), a rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w terminie jednego miesiąca o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchacza);
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) o zasadach i trybie zgłaszania dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących sposobu wystawiania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, niezgodnego z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania ocen;

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do dnia 30 września) informuje uczniów na lekcjach wychowawczych, a rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach z wychowawcami o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (bloków, modułów) są do wglądu dla wszystkich rodziców u dyrektora szkoły, nauczycieli przedmiotu.

§ 2

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza) jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel informuje ucznia (słuchacza) na bieżąco o każdej ocenie.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z opisowym lub punktowym uzasadnieniem oceny, uczeń (słuchacz) otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie 14 dni roboczych od napisania pracy.
4. Na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) jest udostępniana uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. skreślony

§ 3

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 1 ust. 9 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostania tym wymaganiom.
Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej orzekającą dysleksję, dysgrafię, dysortografię zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach terapii pedagogicznej prowadzonej w szkole, bądź systematycznie pracować pod kierunkiem polonisty lub pedagoga.
2. Po otrzymaniu opinii nauczyciel dostosowuje program nauczania do możliwości ucznia, uwzględniając trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe ucznia.
3. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, sposobach ich sprawdzania i kryteriach oceniania ucznia.

§ 4

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, a klasyfikacja śródroczna odbywa się między 10 stycznia a 31 stycznia. Decyzję o terminie klasyfikacji podejmuje Rada Pedagogiczna na plenarnym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny, po ogłoszeniu przez MEN terminarza organizacji roku szkolnego.
 - 1) I semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do piątku poprzedzającego termin wyznaczonej rady klasyfikacyjnej
 - 2) II semestr rozpoczyna się od nowego tygodnia po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej i trwa do ostatniego dnia zajęć szkolnych
 - 3) skreślony
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego drugiej połowie stycznia i polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w ust. 5 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze według skali, o której mowa w ust. 5.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych. Wystawianie ocen klasyfikacyjnych powinno być dokonane przy określonej liczbie ocen cząstkowych, nie mniejszej niż trzy.
5. Skala ocen śródrocznych i rocznych (semestralnych) pozostaje zgodna z postanowieniami wyżej wymienionego rozporządzenia MEN (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe):
6. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
7. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6. Ocena 0 oznacza nieobecność lub brak zaliczenia pisemnej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności i jest wliczana do średniej dydaktycznej ucznia z danego przedmiotu.

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach od 2 do 5

8. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych (rocznych):
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadał treści i umiejętności wykraczające poza program nauczania opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program;

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu, opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania dla danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności określone programem nauczania, opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych, określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej, zgodnie z trybem określonym postanowieniami § 8 wyżej wymienionego rozporządzenia MEN.
 4. W przypadku gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania, nauczyciel zamiast wpisu „zwolniony”, wpisuje ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
 5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) 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 niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka.

6. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia.

§ 5 skreślony

§ 5a

1. W Zespole Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych zachowanie ocenia się w zakresie trzech wyodrębnionych kategorii:
 - 1) FREKWENCJA – oceniana co miesiąc,
 - 2) PRZESTRZEGANIE PRAWA SZKOLNEGO – oceniane co najmniej dwa razy w semestrze,
 - 3) AKTYWNOŚĆ – oceniana raz, na koniec semestru.

Ocenianie w powyższych kategoriach odbywa się według sześciostopniowej skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, dostateczne, dopuszczające, niedostateczne.

2. W kategorii **FREKWENCJA** ocenie podlega:

- 1) Ilość opuszczonych godzin – usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych,
- 2) Ilość spóźnień,
- 3) Terminowość usprawiedliwiania nieobecności (do 7 dni licząc od dnia powrotu do szkoły).

Ocenianie frekwencji odbywa się raz w miesiącu (do 10 dnia następnego miesiąca, Przepisana waga oceny za frekwencję jest odpowiednio wyższa od pozostałych dwóch ocen za przestrzeganie prawa szkolnego i aktywność.

3. W kategorii **PRZESTRZEGANIE PRAWA SZKOLNEGO** – rozumianego jako funkcjonowanie ucznia w grupie na terenie szkoły i poza szkołą – ocenie podlega:

- 1) Wypełnianie – zgodnie ze swoimi możliwościami - obowiązków szkolnych (z wyłączeniem frekwencji) ,
- 2) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, właściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią, zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 3) Obowiązek okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) Przestrzeganie prawa i obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, (§30, pkt.2, ust.2a, b, c, d, e, f, g),
- 5) Dbanie o: bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, estetyczny strój i odpowiedni wygląd, wynikających ze Statutu Szkoły ,(§30, pkt.2, ust 3, 4, 5).

4. W kategorii **AKTYWNOŚĆ** ocenie podlega:

- 1) Praca w samorządzie szkolnym i samorządzie klasowym,
- 2) Udział w konkursach, olimpiadach,
- 3) Wolontariat oraz działalność prospołeczna,
- 4) Systematyczne uczestnictwo w szkolnych kołach zainteresowań,
- 5) Rzetelne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.

5. Obowiązują następujące kryteria oceny **FREKWENCJI** (ocenie podlega frekwencja w danym miesiącu)

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który ma 100% frekwencję – nie opuścił ani jednej godziny. Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione. Opuścił od 1 do 3 dni (ciągłość). Nie ma żadnej pojedynczej opuszczonej godziny. Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną.
- 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione. Opuścił 4-5 (ciągłość) lub 2 pojedyncze dni. Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz z uzasadnionych powodów jednokrotne zwolnienie z ostatnich lekcji.
- 4) Ocenę **dostateczną** (poprawną) otrzymuje uczeń, który ma opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 20 w miesiącu). Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz 1-2 godziny nieusprawiedliwione na pierwszej godzinie lekcyjnej.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** (nieodpowiednią) otrzymuje uczeń, który ma opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 38 w miesiącu). Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz 1-3 godziny nieusprawiedliwione na pierwszej godzinie lekcyjnej.
- 6) Ocenę **niedostateczną** (naganną) otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione oraz bez względu na ilość innych godzin uciekł z lekcji (nieobecność zaznaczona przez nauczyciela na czerwono).
- 7) Z powodu długotrwałej nieobecności - pobyt w szpitalu lub nieobecność (ponad 6 dni) spowodowana chorobą potwierdzoną przez zwolnienie lekarskie -w danym miesiącu nie wystawia się oceny za frekwencję.
- 8) Trzy oceny niedostateczne za frekwencję w semestrze uniemożliwiają uzyskanie na semestr oceny wyższej niż nieodpowiednia pomimo uzyskania przez ucznia ocen pozytywnych w innych kategoriach.

ocena	godziny nieusprawiedliwione	godziny usprawiedliwione
wzorowa	0	100% frekwencję – uczeń nie opuścił ani jednej godziny. Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną.
bardzo dobra	0	Wszystkie godziny usprawiedliwione. Uczeń opuścił od 1 do 3 dni (ciągłość). Nie ma żadnej pojedynczej opuszczonej godziny. Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną.
dobra	0	Wszystkie godziny usprawiedliwione. Uczeń opuścił 4-5 (ciągłość) lub 2 pojedyncze dni. Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz z uzasadnionych powodów jednokrotne zwolnienie z ostatnich lekcji.
dostateczna	1-2	Opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 20 w miesiącu). Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz 1-2 godziny nieusprawiedliwione na pierwszej godzinie lekcyjnej.
dopuszczająca	1-4	Opuszczone i usprawiedliwione pojedyncze godziny i dni (w przeliczeniu na godziny lekcyjne nie więcej niż 38 w miesiącu). Dopuszczone jest jedno spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną oraz 1-3 godziny nieusprawiedliwione na pierwszej godzinie lekcyjnej.
niedostateczna	powyżej 4	Więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione niezależnie od innych godzin i dni – nawet usprawiedliwionych oraz bez względu na ilość innych godzin, gdy uczeń uciekł z lekcji (nieobecność zaznaczona przez nauczyciela na czerwono).

6. Obowiązują następujące kryteria oceny w kategorii PRZESTRZEGANIE PRAWA SZKOLNEGO, dla której oceną wyjściową jest ocena dobra.

1) Ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który:

- a. Reaguje na przejawy łamania prawa szkolnego stając po stronie osoby poszkodowanej,

- b. na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c. jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
 - d. nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych, praktycznych,
 - e. nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Ocenę ***bardzo dobrą*** otrzymuje uczeń, który:
- a. na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
 - b. nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych, praktycznych,
 - c. nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Ocenę ***dobłą*** otrzymuje uczeń, który:
- a. dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodnie ze statutem szkoły,
 - b. na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych,
 - c. nie ma żadnych uwag o negatywnym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Ocenę ***dostateczną*** otrzymuje uczeń, który:
- a. ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b. ma w dzienniku lekcyjnym 1 uwagę o negatywnym zachowaniu.
 - c. nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 5) Ocenę ***dopuszczającą*** otrzymuje uczeń, który:
- a. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
 - b. przejawia arogancję wobec kolegów i osób dorosłych, wchodzi w konflikty słowne,
 - c. ma w dzienniku lekcyjnym 2-4 uwag o negatywnym zachowaniu,
- 6) Ocenę ***niedostateczną*** otrzymuje uczeń, który:
- a. lekceważy obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
 - b. jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych, wchodzi w konflikty słowne,
 - c. stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego i innych (np. na zajęciach wychowania fizycznego, przysposobienia obronnego, podczas wykonywania doświadczeń na lekcjach),
 - d. na terenie szkoły pali papierosy,
 - e. dewastuje mienie szkolne,
 - f. stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - g. ma w dzienniku lekcyjnym powyżej 4 uwag o negatywnym zachowaniu.
- 7) Uczeń, który spożywał na terenie szkoły lub poza nią (wycieczki szkolne, szkolne imprezy plenerowe, studniówka) alkohol, zażywał środki odurzające, wszedł w konflikt z prawem otrzymuje na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną (naganną) niezależnie od innych uzyskanych ocen pozytywnych.

7. Obowiązują następujące kryteria oceny w kategorii AKTYWNOŚĆ, dla której ocena wystawiana jest na koniec semestru i roku szkolnego.

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który realizuje trzy z poniższych punktów:
 - a. pogłębia swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych i szkolnych;
 - b. pogłębia swoją wiedzę i umiejętności poprzez systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - c. przez cały rok szkolny angażuje się w działalność prospołeczną (np. samopomoc koleżeńska w nauce, wolontariat)
 - d. przez cały rok szkolny angażuje się w pracę w samorządzie klasowym bądź szkolnym.
 - e. sumiennie i z celującymi efektami wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę klasy, nauczycieli i innych pracowników,
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który realizuje dwa z poniższych punktów:
 - a. pogłębia swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych i szkolnych;
 - b. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - c. przez cały rok szkolny angażuje się w działalność prospołeczną (np. samopomoc koleżeńska w nauce, wolontariat)
 - d. chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska.
 - e. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b. stara się być przygotowanym do lekcji – posiada zeszyty, przybory, strój do lekcji wychowania fizycznego,
 - c. sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - d. chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy (np. Wigilia klasowa, wycieczka, przygotowanie gazetki ściennej, imprezy okolicznościowe – Dzień Chłopaka, Kobiet, itp.).
 - e. stara się dobrze pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który nie angażuje się w żadną działalność na terenie szkoły wykraczającą poza podstawowe obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Szkoły, czasami wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami, ale podejmowane działania prowadzą do częściowych efektów.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i innych nauczycieli oraz niechętnie angażuje się w życie społeczne szkoły.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z zadań dobrowolnie przez siebie przyjętych (np. nie uczestniczenie w konkursie bądź zawodach

sportowych pomimo wcześniejszego zobowiązania), nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego

8. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowanie ustala się według następującej skali:

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma bezpośredniego wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;
- 3) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

10. Zasady oceniania bloków ogólnozawodowych w liceum profilowanym określa „System oceniania bloków ogólnozawodowych”, stanowiący Załącznik nr 2 do statutu szkoły.

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

§ 6

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.

- 1) Uczeń może w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia drugiego semestru poprawić semestralną ocenę niedostateczną w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.. w przypadku niepoprawienia niedostatecznej oceny semestralnej w wyżej wymienionym trybie, uczeń zobowiązany jest do jej poprawy w trybie ustalonym dla wszystkich uczniów szkoły tj. klasówki szkolnej. Tryb klasówki szkolnej obowiązuje tylko po pierwszym semestrze.
- 2) Dyrektor szkoły wyznacza termin w którym wszyscy uczniowie, którzy otrzymali na pierwszy semestr oceny niedostateczne i nie poprawili ich w całości, przystępują do pisemnego zaliczenia w ramach klasówki szkolnej.
- 3) W przypadku gdy uczeń nie poprawi semestralnej oceny niedostatecznej w trybie ustalonym w ust. 1 i 2 uzupełnienie braków jest możliwe w ramach zajęć wyrównawczych i konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu realizującego obowiązek z art. 42 ust. 2 pkt. 2 KN
- 4) Jeżeli braki ucznia wynikają z jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych, to w przypadku 74% nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych, bez względu na wystawioną ocenę klasyfikacyjną, uczeń ma obowiązek zaliczenia tych nieobecności

u nauczyciela przedmiotu w ramach tzw. klasówki absencyjnej. Termin zaliczenia i jego zakres wyznacza nauczyciel przedmiotu

2. Nauczyciel opracowuje zestaw zadań do rozwiązania na klasówkę, który udostępnia uczniom .
3. skreślony
4. skreślony
5. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny z semestralnej klasówki i nie zaliczył materiału na konsultacjach ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 9 WSO.
6. W przypadku, gdy uczeń nie zaliczy jednego z semestrów, otrzymuje roczną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
7. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
8. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami lub w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje z rodzicami.
9. Nauczyciel może, za zgodą dyrektora szkoły, organizować zajęcia wyrównawcze w drugim półroczu, w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

§ 7

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku przedmiotów związanych z praktycznymi umiejętnościami i rzeczywistym udziałem ucznia/słuchacza w lekcjach, takich jak wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, technika biurowa oraz zajęciach w profilu zarządzania informacją, szczegółowe zasady dotyczące klasyfikowania ucznia/słuchacza, zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu (egzaminów) klasyfikacyjnego w ciągu całego roku szkolnego lecz nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor szkoły w ciągu tygodnia od daty wpływu pisma, po porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu.
4. Nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.

5. W przypadku kilku egzaminów ich terminy zostaną tak ustalone, by umożliwić uczniowi dobre przygotowanie się do nich. Postępowanie w tej sprawie powinno zakończyć się wraz z końcem roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych w zależności od przedmiotu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
9. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel ustala stopień według skali stopni wymienionej w § 4 ust. 5. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół według opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
11. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
14. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych), obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
15. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu (egzaminów klasyfikacyjnych) wówczas wychowawca klasy, w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 8.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 8.

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 8.

§ 8

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O możliwości zgłoszenia zastrzeżeń wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w miesiącu wrześniu.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Sprawdzianu przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pracami ucznia i związaną informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 9

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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 zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych tj. 31 sierpnia, a w szkole, której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca lutego.

8. Uczeń (słuchacz), który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

§ 10

1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 11

Informowanie o ocenach:

1. W każdym semestrze odbywają się co najmniej dwa spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), mające postać zebrań lub konsultacji, na których wychowawca klasy lub poszczególni nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Na 10 dni roboczych przed ustalonym terminem klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów. W przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych, wprowadza się zasadę informowania o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed ich wystawieniem, a o pozostałych - na 10 dni roboczych. Informacje te przekazywane są uczniom na poszczególnych zajęciach. W szkołach policealnych informacje przekazywane są uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, a w razie ich nieobecności – przez opiekuna semestru.

3. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu przewidywane oceny wychowawca wpisuje do dzienniczka ucznia, z obowiązkiem podpisania przez rodziców (prawnych opiekunów) przyjęcia tego faktu do wiadomości lub zobowiązuje rodzica do potwierdzenia zapoznania się z przewidywanymi ocenami zawartymi w elektronicznym dzienniku poprzez wysłanie e-mailowego komunikatu w e-dzienniku.
4. W przypadku rażącego braku postępów w nauce można wystawić ocenę niedostateczną nawet jeżeli wcześniej nie była ona przewidziana, a także ocenę niższą lub wyższą od proponowanej.

§ 12

1. Uczeń i słuchacz mają prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uzyskanie zgody na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej ucznia i słuchacza jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:
 - a) wszystkie nieobecności ucznia i słuchacza są usprawiedliwione;
 - b) nieobecności ucznia i słuchacza na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się on o ocenę wyższą, nie mogą przekroczyć 30%;
 - c) uczeń i słuchacz na bieżąco poprawiał oceny cząstkowe z odpowiedzi ustnych i pisemnych;
 - d) uczeń i słuchacz nie stosował nieuczciwych metod osiągania pozytywnych ocen,
3. Na 10 dni roboczych przed terminem klasyfikacji nauczyciel przedstawia propozycje ocen rocznych (semestralnych). W tym terminie uczeń i słuchacz, jeżeli spełniają warunki określone w ust. 2, mają prawo ubiegać się o podwyższenie oceny z danego przedmiotu, na warunkach i zasadach ustalonych wspólnie z nauczycielem, zgodnie z WSO. Jeżeli uczeń i słuchacz spełnili warunki zawarte w ust. 2, a mimo to nauczyciel nie dał im szansy poprawienia oceny, wówczas wszystkie kwestie sporne rozstrzygnięte zostaną przez rzecznika praw ucznia lub dyrektora szkoły.
4. Uczeń i słuchacz mogą zgłosić problem dotyczący różnicy stanowisk pomiędzy nimi, a nauczycielem w zakresie warunków, zasad przewidywanej oceny rocznej (semestralnej) rzecznikowi praw ucznia lub dyrektorowi szkoły.
5. Ostateczna ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od wcześniej proponowanej.

§ 13

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania.
2. Propozycje ocen zachowania przedstawia wychowawca klasy na 10 dni roboczych przed klasyfikacją. Oceny zostają ustalone na podstawie systemu punktowego, określonego w WSO.
3. Oceny są jawne i mogą ulec uzasadnionej zmianie na wniosek nauczycieli lub uczniów.

4. Jeżeli uczeń uważa, że zasługuje na ocenę wyższą niż zaproponowana, zgłasza wychowawcy chęć poprawy oceny. Wychowawca wspólnie z zainteresowanym uczniem, przedstawicielem samorządu klasowego oraz drugim wychowawcą (lub innym nauczycielem uczącym w danej klasie) indywidualnie rozpatrują możliwość podwyższenia oceny, uzależniając ją od realizacji zadań, których uczeń się podjął.
5. Ostateczna ocena nie może być niższa od wcześniej zaproponowanej.

§ 14

Procedura ewaluacji Wewnętrzny Systemu Oceniania

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania na podstawie spostrzeżeń i czynności wykonywanych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. Ewaluacja systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.