

**STATUT**  
**Zespołu Szkół**  
**Zawodowych i Licealnych**  
**w Zgorzelcu**

**ROK SZKOLNY 2017/2018**

## SPIS TREŚCI:

### CZĘŚĆ I – ORGANIZACJA ZESPOŁU

|       |   |         |
|-------|---|---------|
| I.    | <a href="#">Postanowienia ogólne</a> .....  | str. 3  |
| II.   | <a href="#">Ogólne informacje o zespole</a> .....   | str. 3  |
| III.  | <a href="#">Cele i zadania zespołu</a> .....  | str. 4  |
| IV.   | <a href="#">Sposoby realizacji celów i zadań zespołu</a> .....  | str. 5  |
| V.    | <a href="#">Organy zespołu</a> .....  | str. 6  |
| VI.   | <a href="#">Szczegółowe zasady organizacji zespołu</a> .....  | str. 9  |
| VII.  | <a href="#">Biblioteka pedagogiczna</a> .....   | str. 15 |
| VIII. | <a href="#">Nauczyciele i pracownicy zespołu</a> .....  | str. 18 |
| IX.   | <a href="#">Uczniowie zespołu</a> .....   | str. 19 |
| X.    | <a href="#">Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz przeciwdziałanie nadmiernej absencji</a> ..... | str. 21 |
| XI.   | <a href="#">Nagrody i kary dla uczniów</a> .....  | str. 21 |

### CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO I PROMOWANIA UCZNIÓW

|        |   |         |
|--------|---|---------|
| XII.   | <a href="#">Zasady ogólne oceniania</a> .....   | str. 22 |
| XIII.  | <a href="#">Szczegółowe zasady oceniania</a> .....  | str. 24 |
| XIV.   | <a href="#">Zasady organizowania religii</a> .....  | str. 26 |
| XV.    | <a href="#">Zasady organizowania zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie</a> .....         | str. 25 |
| XVI.   | <a href="#">Klasyfikowanie i promowanie uczniów</a> .....   | str. 26 |
| XVII.  | <a href="#">Egzamin klasyfikacyjny</a> .....  | str. 32 |
| XVIII. | <a href="#">Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych</a> ..... | str. 33 |
| XIX.   | <a href="#">Egzamin poprawkowy</a> .....  | str. 34 |
| XX.    | <a href="#">Modułowy system oceniania</a> .....   | str. 35 |

### CZĘŚĆ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

|      |   |         |
|------|---|---------|
| XXI. | <a href="#">Postanowienia końcowe</a> ..... | str. 36 |
|------|---|---------|

**PODSTAWA PRAWNA STATUTU:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. w sprawie ramowych statutów szkół publicznych (z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
6. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
8. Kodeks postępowania administracyjnego

# CZĘŚĆ I

## ORGANIZACJA ZESPOŁU

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §. 1

1. Statut Zespołu Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu jest szkolną konstytucją, która umożliwia i ułatwia sprawne funkcjonowanie szkoły. Ustala porządek wewnętrzny, a także określa prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów. Ujmuje również zasady życzliwego, pełnego szacunku i zrozumienia współżycia międzyludzkiego.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu w skład, w skład którego wchodzi szkoła ponadgimnazjalne;
  - 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć każdą szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu;
  - 3) **Kuratorze** – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
  - 4) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zgorzeleckiego;
  - 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu;
  - 6) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia Zespołu;
  - 7) **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
  - 8) **Uczni** - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu;
  - 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami);
  - 10) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zmianami);
  - 11) **Dzienniku** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

### II. OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE

#### § 2

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu.
2. Siedziba Zespołu mieści się w budynku przy ulicy Powstańców Śląskich nr 1 w Zgorzelcu
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Górników i Energetyków Turowa w Zgorzelcu:
    - a) z rozszerzonym programem nauczania wiedzy o społeczeństwie i geografii,
    - b) z rozszerzonym programem nauczania biologii i chemii,
  - 2) Technikum im. Górników i Energetyków Turowa w Zgorzelcu kształcące w zawodach:
    - a) technik elektronik,
    - b) technik elektryk,
    - c) technik informatyk,
    - d) technik ochrony środowiska,
    - e) technik cyfrowych procesów graficznych,
    - f) technik obsługi turystycznej,
    - g) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

3) Filia Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej.

### § 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Rada Powiatu Zgorzeleckiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Zespół jest jednostką budżetową finansowaną z subwencji oświatowej i środków własnych organu prowadzącego.
4. Filia Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej finansowana jest z budżetu Województwa Dolnośląskiego.
5. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą tylko w ramach obowiązującego prawa. Środki uzyskane z tej działalności przekazuje się na konto organu prowadzącego.
6. Zespół prowadzi działalność gospodarczą w zakresie:
  - 1) wynajmu mieszkań zakładowych,
  - 2) wynajmu pomieszczeń szkolnych na cele oświatowe,
  - 3) wynajmu pomieszczeń szkolnych na prowadzenie działalności gospodarczej przez inne podmioty,
  - 4) wynajmu sali gimnastycznej na zajęcia sportowe,
  - 5) wynajmu auli szkolnej,
  - 6) dzierżawy stołówki wraz z zapleczem kuchennym,
  - 7) dzierżawy placu manewrowego do nauki jazdy,
7. Zespół może przyjmować darowizny na rzecz jednostki budżetowej w postaci pieniężnej oraz w postaci środków trwałych i wyposażenia.
8. Zespół może korzystać ze świadczeń sponsoringu.

### § 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:
  - 1) w technikach – 4 lata,
  - 2) w liceum ogólnokształcącym – 3 lata,
2. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia absolwenta do podjęcia pracy lub do kontynuacji nauki w określonym typie szkoły policealnej.
3. Świadectwo dojrzałości uprawnia absolwenta do ubiegania się o przyjęcie na wyższe uczelnie lub do podjęcia pracy.
4. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest dokumentem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zawodowych.

## III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

### § 5

Cele i zadania, które realizuje Zespół wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Najistotniejsze cele Zespołu to:

1. Umożliwienie zdobycia fachowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Umożliwienie absolwentowi dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy.
3. Kształtowanie osobowości oraz postawy dialogu i negocjacji, umiejętności słuchania innych, rozumienia i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania z innymi.
4. Wyrabianie u uczniów samodzielności i wytrwałości w dążeniu do wytyczonych celów, poczucia odpowiedzialności za siebie i innych.
5. Przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych oraz dokonywania właściwych wyborów i hierarchizacji tych wartości.

6. Nauka szacunku i tolerancji dla drugiego człowieka niezależnie od wieku, płci, koloru skóry, wyznania religijnego i pozycji społecznej.
7. Nauka właściwego rozumienia demokracji i życia w państwie demokratycznym.
8. Opieka nad uczniami, szczególnie nad tymi, którzy są w trudnej sytuacji rodzinnej czy materialnej oraz nad tymi, którzy mają trudności w nauce lub są wybitnie zdolni - w miarę możliwości szkoły.

#### **IV. SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ZESPOŁU**

##### **§ 6**

Cele i zadania zawarte w niniejszym statucie realizowane są poprzez:

1. Zatrudnianie nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami w oparciu o aktualne przepisy.
2. Stosowanie w procesie dydaktycznym, odpowiednich do poziomu zdolności klasy, metod nauczania, środków dydaktycznych oraz indywidualizacji nauczania.
3. Tworzenie szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Działanie w oparciu o szkolny program wychowawczy i program profilaktyki, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) obowiązkowości i dyscypliny na terenie szkoły i poza nią,
  - 2) szacunku dla mienia,
  - 3) kultury osobistej,
  - 4) tolerancji dla drugiego człowieka,
  - 5) przeciwdziałania wszelkim możliwym nałogom i patologiom.
5. Udzielanie uczniom mającym trudności, pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Organizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) indywidualnego toku nauki; dla uczniów zakwalifikowanych w zakresie jednego lub kilku przedmiotów, objętych planem nauczania danej klasy,
  - 2) opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu,
  - 3) zajęć pozalekcyjnych /w ramach posiadanych środków finansowych/, zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
  - 4) zajęć propagujących prowadzenie zdrowego stylu życia oraz przygotowujących do życia w rodzinie,
  - 5) nauczania indywidualnego,
  - 6) indywidualnego toku odpytywania
7. Nawiązywanie kontaktów z rodzicami w celu głębszego poznania osobowości i przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia.
8. Wspieranie wszelkich akcji charytatywnych uczniów.

##### **§ 7**

Zadania opiekuńcze realizowane są przy zastosowaniu następujących zasad:

1. W czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych nad uczniami sprawują opiekę nauczyciele przedmiotów lub opiekunowie zajęć.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego, pracowni przedmiotów zawodowych, a w razie potrzeby innych przedmiotów, opracowują regulaminy pracowni zgodnie z zasadami BHP.
3. Regulaminy zatwierdza Dyrektor Zespołu.
4. W czasie wyjazdów zbiorowych poza teren Zespołu na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, zawody sportowe i imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub wycieczki krajoznawczo – turystyczne /w obrębie Europamiasta Zgorzelec-Görlitz/, opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu lub wyznaczony przez Dyrektora Zespołu inny nauczyciel /przynajmniej 1 nauczyciel na 30 uczniów/.

5. W czasie przerw międzylekcyjnych oraz 10 minut przed rozpoczęciem zajęć w Zespole, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów nauczycielskich zatwierdzonym corocznie przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
6. W organizacji wycieczek krajoznawczo – poznawczych (poza teren Europamiasta) obowiązuje regulamin organizowania wycieczek szkolnych którego zasady określone są Zarządzeniem Dyrektora szkoły
7. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, Zespół zapewnia (w miarę możliwości) udzielenie takiej pomocy poprzez:
  - 1) zapomogę pieniężną na pisemną prośbę wychowawcy, rodzica, pedagoga szkolnego lub samego zainteresowanego; pomoc ta będzie udzielana ze środków Zespołu, opieki społecznej lub Rady Rodziców, zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej uczniom zespołu którego zasady określone są Zarządzeniem Dyrektora szkoły
  - 2) umożliwienie korzystania z posiłków za obniżoną opłatą lub odpłatnością finansowaną przez Zespół albo instytucje opieki społecznej.

## **§ 8**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczyciela – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Nauczyciele pełniący funkcje wychowawcy mają prawo do korzystania z pomocy Dyrektora, pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli, poprzez:
  - 1) fachowe doradztwo podczas rozmów pohospitacyjnych,
  - 2) wymianę doświadczeń,
  - 3) przeprowadzanie ankietowania uczniów,
  - 4) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. W wyjątkowych okolicznościach na pisemny wniosek rodziców lub uczniów danej klasy, może nastąpić zmiana wychowawcy klasy. Po wnikliwym rozpoznaniu dyrektor podejmuje decyzję, o której informuje zainteresowanego nauczyciela, rodziców i uczniów danej klasy. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.
5. W uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić na jego wniosek lub w wyniku decyzji Dyrektora.
6. Dyrektor zespołu przydziela każdemu oddziałowi drugiego wychowawcę powierzając następujące obowiązki:
  - 1) Zastępowanie wychowawcy podczas dłuższej nieobecności – zwalnianie uczniów z zajęć, usprawiedliwianie, wypełnianie dokumentacji szkolnej, wypisywanie świadectw szkolnych, itp.)
  - 2) Pomoc w rozstrzyganiu spraw klasowych
  - 3) Callowanie świadectw
  - 4) Inne zadania zlecone przez kadrę kierowniczą.

## **V. ORGANY ZESPOŁU**

### **§ 9**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego i Technikum zwana dalej Radą Pedagogiczną.
2. Społecznymi organami Zespołu są:
  - 1) Rada Uczniów
  - 2) Rada Rodziców

### **§ 10**

Do kompetencji poszczególnych organów Zespołu należą:

**1. Dyrektor Zespołu, w szczególności:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją koncepcji pedagogicznej Zespołu,
- 6) zatwierdza organizację wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 10) zapoznaje Radę Pedagogiczną z regulaminami obowiązującymi w Zespole,
- 11) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Uczniów,
- 12) sprawuje nadzór nad tygodniowym rozkładem zajęć dla nauczycieli,
- 13) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym o terminie i porządku obrad Rady,
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 15) stwarza warunki do działania w szkole lub w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
- 16) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w [par. 39 ust.2](#) statutu szkoły,
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**2. Rada Pedagogiczna** - jest wewnętrznym kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu Zespołu.

- 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu,
- 2) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
  - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) organu prowadzącego,
  - c) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej,
  - d) Dyrektora,
- 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) dyrektor,
  - b) nauczyciele zatrudnieni i uczący w Zespole.
- 4) Do kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu należy przede wszystkim:
  - a) zatwierdzanie planów Zespołu,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) przygotowanie projektu statutu Zespołu oraz jego nowelizacji,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Zespołu,



- c) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych
- 6) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
  - 7) Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 8) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 9) Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
  - 10) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszone osoby nie będące członkami Rady Pedagogicznej.
  - 11) Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej jest dostępna wszystkim jej członkom i znajduje się w sekretariacie Zespołu.
  - 12) Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym, **załącznik nr 4** do statutu szkoły.

### **3. Rada Rodziców.**

- 1) W Zespole działa Rada Rodziców – stanowi ona reprezentację rodziców uczniów poszczególnych klas. Rada Rodziców może występować do dyrektora Zespołu oraz Rady Pedagogicznej z uwagami i opiniami na temat funkcjonowania Zespołu,
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest **załącznikiem nr 5** do statutu i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu,
- 3) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin,
- 4) Do kompetencji rady rodziców, należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły;
  - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - e) opiniowanie szkolnego zestawu nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
  - f) wykonywanie zadań zapisanych w regulaminie Rady Rodziców.

### **4. Rada Uczniów**

- 1) W Zespole działa Rada Uczniów, stanowiąca reprezentację uczniów.
- 2) Rada Uczniów jest wybierana przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3) Rada Uczniów uchwała regulamin swojej działalności, który jest **załącznikiem nr 6** do statutu i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
- 4) Rada Uczniów może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zaznajamiania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Uczniów.

## **§ 11**

1. Organy Zespołu porozumiewają się poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia organów Zespołu,
  - 2) księgę zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) ogłoszenia na tablicach informacyjnych,
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Zespołu rozwiązuje Dyrektor Zespołu na drodze negocjacji, z których sporządza się protokół. W przypadku braku porozumienia, w terminie do 14 dni od daty podpisania protokołu, strony mają prawo odwołania się – w zależności od rodzaju sprawy - do organu prowadzącego Zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja tych organów jest ostateczna.

## **§ 12**

1. Podstawowym środowiskiem wychowawczym ucznia jest jego dom rodzinny. Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) współtworzenia dokumentów wewnątrzszkolnych Zespołu,
  - 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 3) skreślony,
  - 4) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i trudności w nauce oraz ich przyczyn,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia ucznia.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) systematycznego posyłania dzieci do szkoły,
  - 2) kontaktowania się z wychowawcą lub nauczycielami przedmiotów na ich prośbę,
  - 3) uczestniczenia we wszystkich spotkaniach organizowanych przez wychowawcę i Dyrektora Zespołu,
  - 4) stosowania się do zaleceń Dyrektora Zespołu lub nauczycieli
4. Kontakty rodziców i nauczycieli odbywają się w formie:
  - 1) zebrań z rodzicami – co najmniej cztery razy w roku szkolnym, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu,
  - 2) rozmów podczas dyżurów nauczycieli – konsultacji dla rodziców - według harmonogramu,
  - 3) wpisów do zeszytu przedmiotowego ucznia,
  - 4) indywidualnych rozmów według potrzeb.

## **VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI ZESPOŁU**

### **§ 13**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Zakończenie pierwszego półrocza każdego roku szkolnego ustala się na najbliższy piątek przypadający po dniu 15 stycznia roku kalendarzowego w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dla klas III liceum ogólnokształcącego i klas IV technikum zakończenie pierwszego półrocza ustala się na ostatni piątek przed zimową przerwą świąteczną.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza Zarząd Powiatu.

2. Arkusz organizacyjny sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się według szkolnego planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w nowotworzonych oddziałach szkół ponadgimnazjalnych nie może przekroczyć 35 osób.

#### **§ 16**

1. Podstawową formą pracy oddziału są zajęcia prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym, a także zajęcia w pracowniach specjalistycznych i praktyczna nauka zawodu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### **§ 17**

1. Praktyka zawodowa uczniów organizowana jest przez szkołę z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Praktyka zawodowa organizowana jest zgodnie z ustalonym corocznie szkolnym harmonogramem.
3. Praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w szkole w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa organizowana może być w szkole, zakładach pracy lub w Centrum Kształcenia Praktycznego.
5. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową do określonego zakładu pracy lub CKP na podstawie spisanej umowy między szkołą a drugą stroną.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa szkolny plan nauczania oraz program nauczania dla danego zawodu.
9. Uczeń odbywający praktykę zawodową prowadzi rzetelnie i na bieżąco dziennik praktyk zawodowych.
10. Końcowa ocena praktyki zawodowej jest ustalona przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie dokumentacji praktyki, oceny pracodawcy (opiekuna) oraz rozmowy przeprowadzonej z uczniem.
11. Za organizację praktyk zawodowych uczniów odpowiedzialny jest w szkole kierownik szkolenia praktycznego.

#### **§ 18**

1. W szkole prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla kierunków kształcenia: technik informatyk, technik cyfrowych procesów graficznych.
2. Kształcenie modułowe jest podzielone na Moduły, każdy z Modułów zawiera Jednostki Modułowe. Liczba i zakres merytoryczny Modułów i Jednostek Modułowych określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach do 17 osób.

#### **§ 19**

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Zespołu ustalane są corocznie i podawane do publicznej wiadomości w różnej formie nie później niż 3 miesiące przed rozpoczęciem rekrutacji.

#### **§ 20**

1. Uwzględniając zasady nauczania oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających odpowiednich warunków nauki ze specjalnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych,
  - 2) podział na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, i technologii informacyjnej - w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
  - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.

#### **§ 21**

1. Uczniowie ze środowisk patologicznych lub zagrożonych patologią, z rodzin zaniedbanych, mający trudności w nauce, zagrożeni niedostosowaniem społecznym objęci są opieką pedagoga szkolnego.
2. Program działań opiekuńczych może być finansowany ze środków pochodzących z zewnątrz.

#### **§ 22**

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkoły jest interdyscyplinarną informacyjno-dydaktyczną pracownią szkolną, służącą :
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - 4) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki szkoły mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Do zadań biblioteki szkoły należy :
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) wspieranie realizacji programów nauczania i wychowania oraz podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez użytkowników biblioteki,
  - 5) przysposabianie uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.
5. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania biblioteki podejmując działania pedagogiczne, prace organizacyjno-techniczne. Do prac organizacyjno-technicznych zalicza się przede wszystkim :
  - 1) gromadzenie zbiorów i czynności z nim związane,
  - 2) opracowywanie i organizacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
  - 3) prowadzenie warsztatu informacyjnego zarówno w formie tradycyjnej ( katalog alfabetyczny i rzeczowy) jak i w formie zautomatyzowanych systemów bibliotecznych,
  - 4) prowadzenie określonej przepisami szczególnymi dokumentacji pracy biblioteki,
  - 5) sporządzanie planów pracy i sprawozdań,

- 6) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencję wypożyczeń,
  - 7) urządzenie lokalu biblioteki, troska o jego wyposażenie i estetyczny wygląd.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi nie mniej niż 6 godzin dziennie,
  - 3) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
7. Prowadzenie pracy pedagogicznej jest zadaniem nauczyciela bibliotekarza, do którego należy przede wszystkim :
- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) rozbudzanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych,
  - 5) kształtowanie wrażliwości kulturalnej, estetycznej,
  - 6) uświadomienie pozytywnego wpływu obcowania książką na rozwój intelektualny i moralny młodego człowieka,
  - 7) poznawanie zainteresowań czytelniczych młodzieży, form spędzania wolnego czasu,
  - 8) współpraca z indywidualnym czytelnikiem jako forma wsparcia psychicznego,
  - 9) wspólne wyszukiwanie z młodzieżą informacji na interesujący ich temat,
  - 10) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 12) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 13) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - 14) prowadzenie lekcji modułu bibliotecznego i innych lekcji zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
  - 15) opracowanie regulaminu biblioteki.
8. Swoje zadania biblioteka szkoły realizuje w warunkach odpowiednio zorganizowanej bazy materialnej składającej się z :
- 1) lokalu bibliotecznego, który stwarza niezbędne możliwości prowadzenia prac organizacyjno-technicznych, wypożyczenia i udostępniania zbiorów na miejscu oraz prowadzenia pracy dydaktycznej z jednym oddziałem uczniów, a ponadto zapewnia bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) wyposażenia w odpowiednie meble biblieczne oraz urządzenia, które umożliwiają :
    - a) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
    - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego-informacyjnego,
    - c) korzystanie ze zbiorów bibliecznych, spełniających potrzeby i oczekiwania czytelnicze oraz potrzeby informacyjne użytkowników.

### § 23

1. W szkole funkcjonuje czytelnia szkolna , która jest pozalekcyjną formą opiekuńczo – wychowawczą działalności szkoły.
2. Czytelnia realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy czytelnicy oraz program wychowawczy szkoły.
3. Praca prowadzona jest w małych grupach lub dużych grupach klasowych.
4. Liczba pracowników czytelnicy szkolnej określona jest w arkuszu organizacyjnym szkoły zatwierdzonym przez organ prowadzący szkołę.

5. Działalność czytelnicy finansowana jest z budżetu szkoły.
6. Nadzór nad całokształtem działalności czytelnicy sprawuje dyrektor szkoły.
7. Nauczyciele czytelnicy prowadzą i przechowują dokumentację związaną z pracą czytelnicy.
8. Zadania nauczyciela – wychowawcy :
  - 1) zapewnienie uczniom stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki wychowawczej , tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) wdrażanie do wartościowego wykorzystania czasu wolnego , wyrabianie nawyku kulturalnej rozrywki,
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań,
  - 4) kształtowanie nawyków ładu i porządku,
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 6) rozwijanie społecznej aktywności,
  - 7) współdziałanie z nauczycielami.

#### § 24

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły i placówki.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagodzy i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) asystenta edukacji romskiej;
  - 6) pomocy nauczyciela.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz rewalidacyjnych;
    - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 5) porad i konsultacji.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
  11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów szkoły ponadgimnazjalnej w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
  12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
  13. Dyrektor tworzy zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  14. Zespoły tworzy się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  15. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  16. O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy, dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów dziecka.
  17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
  18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywność zrealizowanych zajęć.
  20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
  21. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).

## § 25

Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia:

- sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,

- bibliotekę z czytelnią
- kompleks sportowy,
- pracownie przedmiotowe,
- gabinet medycyny szkolnej,
- gabinet pedagoga szkolnego,
- pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

## **VII. BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA**

### **§ 26**

1. W Zespole działa Filia Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej zwana dalej Biblioteką Pedagogiczną.
2. Biblioteka Pedagogiczna w Zgorzelcu, jest placówką oświatową służącą w szczególności wspieraniu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, placówek oświatowych, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli.
3. Biblioteka należy do sieci bibliotek pedagogicznych, współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej opartego na zintegrowanym systemie bibliotecznym Aleph.
4. Biblioteka funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. 1996 nr 67 poz. Z późniejszymi zmianami), Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2003 nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
  - 2) Ustawa z dnia 27.06.1997 r. o Bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369)
  - 4) Uchwała Nr XXIX/187/2000 Rady Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 27.07.2000 r.
  - 5) Uchwała Nr XL/770/2001 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28.12.2001 r. w sprawie reorganizacji Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu,
  - 6) Uchwała Nr X/83/2011 Rady Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 28 lipca 2011 roku.

### **§ 27**

1. Organami Biblioteki Pedagogicznej są:
  - 1) Dyrektor Zespołu
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. Biblioteką Pedagogiczną kieruje Dyrektor Zespołu zgodnie ze swoimi kompetencjami (§ 10 pkt. 1)
3. Nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece Pedagogicznej są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu podejmuje decyzje w sprawach Biblioteki Pedagogicznej zgodnie ze swoimi kompetencjami.
5. Szczegółową organizację działania Biblioteki Pedagogicznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego biblioteki - do dnia 30 kwietnia danego roku, który zatwierdza organ prowadzący - do dnia 31 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników biblioteki pedagogicznej, w tym pracownika zajmującego stanowisko kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin pracy biblioteki pedagogicznej ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 28**



1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym: dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących w szczególności:
  - a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
  - b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
  - c) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
  - d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
  - f) materiały informacyjne o kierunkach polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ,
  - g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) współtworzenie z bibliotekami pedagogicznymi sieci Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej poprzez:
  - a) budowę katalogu elektronicznego zbiorów Biblioteki oraz baz danych zasobów Internetu,
  - b) przygotowanie informacyjne użytkowników Biblioteki, w szczególności do korzystania z bibliotecznego programu komputerowego Aleph;
  - c) inspirowanie i promowanie edukacji medialnej i czytelnicznej;
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
  - e) wspomaganie działalności bibliotek szkolnych, w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką;
  - f) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych poprzez wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej.

2. Biblioteka ponadto może:

- 1) prowadzić działalność wydawniczą;
- 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

## § 29

1. W Bibliotece Pedagogicznej tworzy się stanowisko kierownika.

2. Osoba, której powierzono stanowisko kierownika:

- 1) kieruje realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych Biblioteki w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu dokumentację programowo-organizacyjną Biblioteki, w tym:
  - a) (projekt) planu pracy Biblioteki,
  - b) projekt planu nadzoru pedagogicznego w Bibliotece,
  - c) projekt sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego w Bibliotece,
  - d) projekt „Regulaminu Filii Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej”;
- 3) przygotowuje i przedkłada dyrektorowi okresowe sprawozdania opisowe z pracy Biblioteki;
- 4) organizuje bieżącą działalność Biblioteki, a w szczególności koordynuje pracę nauczycieli bibliotekarzy;

- 5) prowadzi korespondencję i reprezentuje placówkę w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki.
3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza zatrudnionego w Bibliotece Pedagogicznej należy:
- 1) planowe, służące zapotrzebowaniu środowiska czytelniczego, gromadzenie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) ewidencja zbiorów, zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
  - 3) formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów, zgodnie z aktualnie obowiązującymi normami bibliotecznymi i bibliograficznymi;
  - 4) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
  - 5) tworzenie komputerowych baz danych;
  - 6) udostępnianie zbiorów bibliecznych na miejscu i poza bibliotekę, zgodnie z obowiązującym regulaminem biblioteki;
  - 7) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów;
  - 8) stwarzanie użytkownikom Biblioteki jak najkorzystniejszych warunków dostępu do poszukiwanej literatury i informacji w szczególności poprzez:
    - a) dbałość o prawidłową strukturę i dobór nabywanej literatury oraz tytułów prenumerowanych czasopism,
    - b) udzielanie informacji bibliecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
    - c) popularyzowanie zbiorów poprzez m.in. organizowanie ekspozycji książek i czasopism w formie wystaw tematycznych, zamieszczaniu zestawień bibliograficznych i informacji o nowościach na stronie internetowej biblioteki oraz portalach społecznościowych,
    - d) udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom z bibliotek szkolnych,
    - e) współpracę z innymi bibliotekami, szkołami, uczelniami i instytucjami zajmującymi się problemami edukacji,
    - f) przygotowanie informacyjne użytkowników Biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z programu bibliotecznego Aleph,
    - g) stwarzanie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki;
  - 9) bieżące śledzenie postępów wiedzy z dziedziny pedagogiki ogólnej, informacji naukowej i bibliotekoznawstwa;
  - 10) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zorganizowanych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.

### **§ 30**

Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów są zawarte w Regulaminie Filii Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej w Zgorzelcu, stanowiącej załącznik nr 13 do Statutu Szkoły.

## **VIII. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 31**

W Zespole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do nauczania przedmiotów zawartych w szkolnym planie nauczania. Zasady zatrudniania nauczyciela określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia się zgodnie z Kodeksem Pracy i zatwierdzanym corocznie arkuszem organizacyjnym Zespołu.

### **§ 32**

1. W Zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor ds. pedagogicznych,
  - 2) wicedyrektor ds. wychowawczych,
  - 3) kierownik kształcenia praktycznego,
  - 4) kierownik Biblioteki Pedagogicznej

### § 33

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne odpowiedzialny jest za ich jakość oraz efektywność nauczania i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) organizowania prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz stosowania aktywizujących metod nauczania i odpowiednich środków dydaktycznych;
  - 2) współtworzenia przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) doskonalenia umiejętności dydaktycznych, wzbogacania wiedzy merytorycznej, umiejętności komunikowania się z uczniami, rodzicami i innymi nauczycielami;
  - 4) rzetelnego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
  - 5) wyboru i modyfikacji programu nauczania w zależności od potrzeb i poziomu klasy;
  - 6) przygotowania rozkładów materiału nauczania, oddzielnie dla każdego oddziału;
  - 7) wdrażania uczniów do samodzielnej pracy,
  - 8) stosowania szczegółowych zasad zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 9) wychowywania uczniów zgodnie z założeniami przyjętymi w programie wychowawczym Zespołu;
  - 10) aktywnego uczestniczenia w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia nauczycieli ;
  - 11) pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań i zdolności, albo w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 12) propagowania wśród uczniów zdrowego stylu życia;
  - 13) systematycznej współpracy z rodzicami;
  - 14) kształtowania u uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich, szacunku do życia, tolerancji oraz wdrażania ich do czynnego uczestniczenia w życiu szkoły, środowiska i regionu;
  - 15) szanowania godności ucznia, tolerancji dla jego odmiennych przekonań;

### § 34

1. Nauczyciele uczyący w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest przede wszystkim opracowanie oddziałowego zestawu programów nauczania z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Podziału na zespoły przedmiotowe dokonuje na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Zespołu. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Zespołu na wniosek zespołu.
- 2a. Zadania zespołu określane są corocznie w planach pracy zespołu. Członkowie zespołów przedmiotowych ustalają harmonogram, zakres i sposób realizacji zadań, a efekty ich pracy są przedstawiane i analizowane na posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. W miarę potrzeb tworzone są zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Pracę zespołów koordynuje lider WDN.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień statutu Zespołu Dyrektor może powołać w celu wyjaśnienia zaistniałych okoliczności Zespół Wychowawczy.
6. W posiedzeniach Zespołu Wychowawczego mogą brać udział:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako Przewodniczący Zespołu Wychowawczego,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) uczeń i jego rodzic (opiekun prawny),
  - 5) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 6) inne zaproszone osoby.

### § 35

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim;
  - 4) propagowanie zdrowego stylu życia;
  - 5) realizowanie zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktycznego;
  - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wewnątrzszkolnymi dokumentami Zespołu.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy podawane są corocznie przez każdego wychowawcę w planie pracy wychowawczej.

## **IX. UCZNIOWIE ZESPOŁU**

### **§ 36**

1. Uczeń Zespołu ma prawo:
  - 1) znać i korzystać z postanowień zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) do rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 4) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym godności innych osób;
  - 5) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
  - 6) do korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga i innych pracowników Zespołu;
  - 7) do życzliwego i podmiotowego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 8) do nietykalności osobistej;
  - 9) do korzystania z pomocy finansowej w wypadkach losowych;
  - 10) do reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach i zawodach;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
    - 1a) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne
  - 2) rzetelnie przygotowywać się do wszystkich zajęć;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) podczas przebywania na terenie szkoły posiadać w widocznym miejscu własny identyfikator (wydawany uczniowi przez szkołę); obowiązek ten nie dotyczy uczniów ćwiczących na zajęciach wychowania fizycznego oraz uczniów w umundurowaniu zgodnym ze szkolnym regulaminem mundurowym stanowiącym załącznik nr 13 do statutu szkoły,
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- 8) dbać o honor i tradycje Zespołu;
- 9) podporządkowywać się zaleceniom nauczycieli, zarządzeniom dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Uczniów;
- 10) okazywać szacunek innym uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i ludziom starszym;
- 11) nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrująco – odtwarzających w czasie zajęć lekcyjnych;
- 12) nosić skromny i schludny ubiór stosowny do realizowanych zajęć tj. uroczystości szkolne, zajęcia praktyczne, zajęcia wychowania fizycznego itp;

## **X. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ PRZECIWDZIAŁANIE NADMIERNEJ ABSENCJI**

### **§ 37**

1. Prawo do usprawiedliwienia nieobecności ucznia ma wychowawca .  
Wychowawca usprawiedliwia nieobecności na podstawie osobistego przekonania, że uczeń z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł uczestniczyć w zajęciach.
2. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania i przeciwdziałania nadmiernej absencji określa oddzielna procedura, która jest załącznikiem nr 8 do statutu.

## **XI. NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW**

### **§ 38**

1. Uczeń w Zespole może otrzymać nagrody i wyróżnienia za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia lub godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 9 do statutu na wniosek wychowawcy klasy, Rady Uczniów lub Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela na forum klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Zespołu;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) nagrody książkowe;
  - 5) nagrody rzeczowe lub pieniężne.
4. Nagrody finansowane są ze środków budżetu Zespołu lub Rady Rodziców.
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy,
  - 2) upomnienie wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 3) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 4) praca społeczna na rzecz szkoły,
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach,
  - 6) upomnienie Dyrektora Zespołu,
  - 7) nagana Dyrektora Zespołu,
  - 8) ostrzeżenie Dyrektora Zespołu o możliwości skreślenia z listy uczniów,
  - 9) skreślenie z listy uczniów z zastrzeżeniem par.39.
6. O zastosowaniu wobec ucznia kary określonej w ust.5 pkt. 6-9 Dyrektor Zespołu powiadamia rodziców ucznia w terminie do 14 dni od dnia udzielenia kary.

### § 39

1. Dyrektor Zespołu może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów możliwe jest między innymi w następujących przypadkach:
  - 1) wielokrotnego niestosowania się do postanowień Statutu, gdy podjęte środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów;
  - 2) szczególnie dużej liczby godzin nieusprawiedliwionych (ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych);
  - 3) prawomocnego skazania za przestępstwo;
  - 4) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) dopuszczenie się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
  - 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.
3. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia o podjętej uchwale Rady Pedagogicznej w terminie do 14 dni od daty podjęcia uchwały.
4. Po uprawomocnieniu się uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Zespołu wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

## CZĘŚĆ II

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO I PROMOWANIA

#### UCZNIÓW

#### XII. OCENIANIE

##### § 40

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dalej zwanym wewnątrzszkolnym systemem oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
  - 1) Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów nauczania określają nauczyciele prowadzący zajęcia z tych przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 2) Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego reguluje wewnątrzszkolna procedura przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu, który stanowi załącznik nr 11 statutu szkoły,
  - 3) Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie reguluje procedura przeprowadzania tego egzaminu w Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu, który stanowi załącznik nr 12 statutu szkoły.

##### § 41

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego oraz formułowaniu oceny – opinii w tym zakresie .

##### § 42

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach , trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) wspieranie rozwoju psychicznego i kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 4) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą- w tym kształtowanie własnego charakteru;
  - 5) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej;
  - 6) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktycznego.

#### **§ 43**

##### **1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
- 2) ustalanie kryteriów zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie oraz zaliczanie zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.

#### **§ 44**

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o wszystkich ocenach oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny nauczyciel przekazuje uczniowi podczas danych zajęć edukacyjnych, a rodzicom w czasie zebrań oraz w wyznaczonych godzinach dyżurów poszczególnych nauczycieli – konsultacji dla rodziców.
3. skreślony
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych. Rodzice mają do tego prawo w czasie zebrań oraz w wyznaczonych godzinach dyżurów poszczególnych nauczycieli – konsultacji dla rodziców. W tym czasie rodzice mogą zasięgnąć informacji o postępach w nauce ucznia, jego zachowaniu i frekwencji.
5. W sytuacjach szczególnych rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać informacje o ocenach i frekwencji ucznia u pedagoga szkolnego.
6. Termin przechowywania wszelkich prac pisemnych upływa z końcem roku szkolnego tj. 31 sierpnia.

#### **§ 45**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, o których mowa w par.43 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w par.43 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **XIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 46**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,



- 4) fakt poinformowania uczniów nauczyciele odnotowują wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego - na pierwszym zebraniu informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten wychowawca potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 47**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

#### **§ 48**

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów może się odbywać w formie:

- 1) wykonywania ćwiczeń praktycznych,
- 2) wypowiedzi ustnej,
- 3) pracy pisemnej,
- 4) wykonywania pracy w grupie,
- 5) wykonywania projektów edukacyjnych,
- 6) aktywności na lekcji.

2. Wyboru form dokonują nauczyciele indywidualnie uwzględniając specyfikę prowadzonych zajęć.

#### **§ 49**

1. Rozróżnia się następujące kategorie prac pisemnych:

- 1) praca klasowa - obejmuje zakres materiału z więcej niż trzech tematów, ocena z pracy klasowej ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną.
- 2) krótkie sprawdziany, tak zwane "kartkówki" - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału ostatnich trzech lekcji lub wszystkich prac domowych z tego okresu, wystawiane na ich podstawie oceny mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust 2,

2. Zasady przeprowadzania prac klasowych:

- 1) nauczyciel ma obowiązek poinformować klasę i dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie pracy klasowej,
- 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe.

3. Wszelkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Termin ten ulega przesunięciu, jeżeli przypada w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych lub w przypadku nieobecności nauczyciela.

4. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole, uczeń ma prawo /w razie nieobecności usprawiedliwionej/ lub obowiązek /jeżeli tak postanowi nauczyciel/ przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału. Formę sprawdzianu określa nauczyciel.

#### **§ 50**

1. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym do zajęć /zakres przygotowania do zajęć określa nauczyciel/ :

1. przez trzy dni - na pierwszych lekcjach z poszczególnych przedmiotów- po nieobecności trwającej co najmniej tydzień,

2. w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił, a nieobecność była krótsza niż tydzień i dłuższa niż trzy dni.
2. W półroczu uczeń może być jeden raz nieprzygotowany do zajęć /bez podawania przyczyny nieprzygotowania/
- 1) uczeń musi zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie na początku lekcji.
  - 2) nieprzygotowanie nie obejmuje zapowiedzianych prac klasowych.
  - 3) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną i roczną.
  - 4) prawo zgłaszania nieprzygotowania zostaje zawieszane na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### **§ 51**

Nie wystawia się ocen z odpowiedzi, nie przeprowadza się prac klasowych, i kartkówek w następnym dniu po całodiennej /do godziny 18<sup>00</sup>/ lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

### **XIV. ZASADY ORGANIZOWANIA NAUKI RELIGII**

#### **§ 52**

1. Nauka religii jest przedmiotem nadobowiązkowym.
2. Na początku roku szkolnego /do dwóch tygodni od rozpoczęcia/ rodzice ucznia przyjętego do szkoły lub sam uczeń jeżeli ukończył 18 rok życia, deklaruje chęć uczestnictwa w zajęciach religii w czasie trwania nauki w szkole.
3. Deklarację przyjmuje wychowawca ucznia i przekazuje zbiorczo do Dyrektora Zespołu.
4. Po zadeklarowaniu uczestnictwa nauka religii dla danego ucznia przyjmuje status przedmiotu obowiązkowego.
5. Rodzice ucznia lub sam uczeń po 18 roku życia mogą pisemnie zrezygnować z zajęć religii po uprzedniej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem religii w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
- 5a. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii podczas tych lekcji z wyjątkiem pierwszej i ostatniej mają obowiązek przebywać w świetlicy pod opieką nauczyciela świetlicy.
6. Ocena z nauki religii wliczana jest do średniej ocen ucznia. Uczniowie uczestniczący w zajęciach nauki religii mają obowiązek uczestnictwa w rekolekcjach wielkopostnych w swoich parafiach. Jeżeli w parafii zamieszkania ucznia w terminie wyznaczonym przez szkołę nie ma rekolekcji, bierze on udział w rekolekcjach w parafii św. Bonifacego w Zgorzelcu.
7. Odpowiedzialnym za katechezę w szkole z ramienia Legnickiej Kurii Biskupiej jest Ks. Proboszcz Parafii św. Bonifacego w Zgorzelcu.

### **XV. ZASADY ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ Z ZAKRESU WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. Nauka wychowania do życia w rodzinie jest przedmiotem nadobowiązkowym.
2. Uczeń pełnoletni nie chcąc brać udziału w zajęciach zgłasza dyrektorowi szkoły w formie pisemnej deklarację rezygnacji z udziału w zajęciach na początku roku szkolnego/do dwóch tygodni od rozpoczęcia.
3. W przypadku ucznia niepełnoletniego deklarację zgłasza rodzic (prawny opiekun ucznia).
4. Deklarację przyjmuje wychowawca i przekazuje zbiorczo do Dyrektora Zespołu.
5. Po zadeklarowaniu uczestnictwa nauka wychowania do życia w rodzinie dla danego ucznia przyjmuje status przedmiotu obowiązkowego.
6. Rodzice ucznia lub sam uczeń po 18-tym roku życia z rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego mogą złożyć deklarację rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie po uprzedniej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym te zajęcia w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## XVI. KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

### § 53

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu drugiego semestru.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej i rocznej;
  - b) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły.

### § 54

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
- 1.1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach , których mowa w ust.1. pkt.1.-5.
- 1.2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1. pkt.6.
2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się używanie znaków + i -.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) **niedostateczny** - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości lub umiejętności koniecznych, przewidzianych do realizacji programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy lub posługiwanie się nią z tego przedmiotu;
  - 2) **dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne ze zrealizowanego programu nauczania przedmiotu, dzięki czemu może zdobywać wiedzę podstawową z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela;
  - 3) **dostateczny** - otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne i podstawowe oraz rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela;
  - 4) **dobry** - otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne podstawowe i rozszerzające z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) **bardzo dobry** - otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające z danego przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 6) **celujący** -otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie; proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy; osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

### § 55

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie,
    - b) nie sprawia problemów wychowawczych,
    - c) terminowo usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
    - d) spóźnia się sporadycznie, a liczba nieusprawiedliwionych przez niego nieobecności nie przekracza 15/25 godzin w semestrze/roku,
    - e) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) dba o swój wygląd, nosi odpowiedni strój zgodny ze Statutem Szkoły,
    - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
  - 2) Czynniki warunkujące uzyskanie wyższej jak dobra oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
    - b) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 5/10 godzin w semestrze/roku,
    - c) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
    - d) pomoc w organizowaniu lub przeprowadzaniu imprez szkolnych,
    - e) rozwijanie swoich zdolności, zainteresowań (np. działalność charytatywna, działalność w organizacjach PCK, harcerstwo itp.),
    - f) prezentowanie własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia,
    - g) bezinteresowna pomoc koleżeńska.
  - 3) Czynniki powodujące obniżenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) niewłaściwe, aroganckie zachowanie wobec innych osób,
    - b) używanie wulgaryzmów,
    - c) palenie tytoniu,
    - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, nie wywiązywanie się ze zobowiązań,
    - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
    - f) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
    - g) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - h) ucieczki z zajęć lekcyjnych,
    - i) przekroczenie liczby 15/25 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze/roku,

- j) brak stroju zgodnego ze Statutem Szkoły,
  - k) korzystanie na lekcji bez zgody nauczyciela z urządzeń elektronicznych (w tym z telefonu komórkowego).
- 4) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać powyżej trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny zamieszczonych w ust.2;
  - 5) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać od dwóch do trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny zamieszczonych w ust.2;
  - 6) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, któremu można przypisać do trzech czynników warunkujących obniżenie oceny zamieszczonych w ust.2;
  - 7) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, któremu można przypisać od czterech do sześciu czynników warunkujących obniżenie oceny zamieszczonych w ust.2;
  - 8) Ustalenie nagannej oceny klasyfikacyjnej z zachowania następuje, jeżeli uczniowi można przypisać, co najmniej siedem czynników warunkujących obniżenie oceny zamieszczonych w punkcie ust.2 lub jeden z następujących czynników:
    - a) niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
    - b) kradzież,
    - c) pobicie,
    - d) konflikt z prawem,
    - e) spożywanie alkoholu,
    - f) używanie lub rozprowadzanie narkotyków,
    - g) wyłudzenie pieniędzy.
  - 9) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca uwzględni czynniki powodujące obniżenie i uzyskanie wyższej jak dobra oceny.

#### **§ 56**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 57**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 58**

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego oceny klasyfikacyjne ustala wychowawca klasy.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### **§ 59**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć o których mowa w ust.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z wychowania fizycznego określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

#### **§ 60**

1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 61**

1. Klasyfikacyjna ocena śródroczna / roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w semestrze/w całym roku szkolnym.
2. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry według zasad przyjętych przez nauczyciela.
3. Ocena śródroczna i roczna muszą być wystawione z co najmniej trzech ocen cząstkowych /w każdym semestrze/ wystawianych rytmicznie.
4. Ocen klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

#### **§ 62**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców klas zobowiązani są poinformować rodziców uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych dokonując wpisu zielonym kolorem w dzienniku lekcyjnym (w ostatniej rubryce przeznaczony na oceny bieżące).
2. Powyższe informacje wychowawcy przekazują rodzicom uczniów na zebraniach informacyjnych. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym.
3. Na tydzień przed terminem wystawienia ocen nauczyciel musi w formie informacji ustnej poinformować uczniów o ocenach klasyfikacyjnych. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej więcej niż o jedną ocenę w skali ocen.

#### **§ 63**

1. Na wniosek ucznia, który:
  - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia,

- b) ma oceny ze wszystkich przeprowadzonych prac klasowych i sprawdzianów, nauczyciel powinien umożliwić mu uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości w ciągu ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej określają nauczyciele.
  3. Na wniosek ucznia w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, wychowawca klasy, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli Zespołu i uczniów danej klasy ma możliwość zmiany oceny na wyższą.

#### **§ 64**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Nauczyciel może korzystać z niżej wymienionych form współpracy z uczniem:
  - indywidualna praca z uczniem,
  - pomoc koleżeńska,
  - uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych,
  - przygotowanie dodatkowych zestawów zadań.

#### **§ 65**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej ma możliwość odrobienia tych zajęć w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 66**

Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 67**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem par. 46a ust. 2 oraz par. 62 ust.13.
2. 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.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określanych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tą samą klasę z zastrzeżeniem par. 71 ust.14.
5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy (na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów) podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 68**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem par 46a ust. 2.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **XVII. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 69**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub niesklasyfikowany z Jednostki Modułowej może ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny, składając deklarację przystąpienia do egzaminu do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 należy złożyć do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym roczną klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala wicedyrektor ds. pedagogicznych w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa ucznia na egzaminie Dyrektor Zespołu wyznacza kolejny termin z zastrzeżeniem ust. 2. O uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Zespołu.
6. Informacja o terminach egzaminów z poszczególnych przedmiotów umieszczona zostaje na tablicy ogłoszeń oraz w sekretariacie szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne ze wszystkimi poziomami wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Część pisemna egzaminu powinna trwać co najmniej 30 minut, a co najwyżej 90 minut. Część ustna egzaminu nie powinna przekroczyć 20 minut dla każdego ucznia. Czas przygotowania się do części ustnej egzaminu trwa od 5 do 20 minut i nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu. W przypadku przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w formie ćwiczeń lub zadań praktycznych czas trwania egzaminu nie może być krótszy niż 30 minut a dłuższy niż 120 minut.
12. Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający; datę egzaminu, imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi /jeśli egzamin obejmował część ustną/ i wykonania zadań przez ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia. Wpisu do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.
13. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 62.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:



- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - b) u którego stwierdzono różnice programowe w związku ze zmianą typu szkoły lub kierunku kształcenia.
16. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego udostępniany jest do wglądu uczniom bądź ich rodzicom (opiekunom prawnym) na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Zespołu w terminie do 2 dni roboczych od terminu uzyskania wyniku. Nie upoważnia się do kopiowania protokołu.

## **XVIII. TRYB WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA ZAŠTRZEŻEŃ DO ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 70**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami Statutu. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel, odpowiedzialny za ocenę, w stosunku do której przedstawiono zastrzeżenia przedstawia Dyrektorowi Zespołu pisemne wyjaśnienie w ciągu dwóch dni od zawiadomienia go o wniesieniu zastrzeżeń.
3. W przypadku zaistniałych uchybień proceduralnych Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa ust.1. Termin egzaminu ustala Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa ucznia na egzaminie Dyrektor Zespołu wyznacza kolejny termin – przypadający bezpośrednio po ustaniu przyczyny nieobecności, jednak nie później niż do 30 sierpnia danego roku kalendarzowego.
5. O uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Zespołu.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog jeżeli jest zatrudniony,
    - e) psycholog jeżeli jest zatrudniony,
    - f) przedstawiciel Rady Uczniów,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt.1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin.
11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne ze stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia podanym przez ucznia lub jego rodziców w podaniu do Dyrektora Zespołu.
12. Egzamin sprawdzający składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Część pisemna egzaminu powinna trwać co najmniej 30 minut, a co najwyżej 90 minut. Część ustna egzaminu nie powinna trwać dłużej niż 20 minut dla każdego ucznia. Czas przygotowania się do części ustnej egzaminu trwa od 5 do 20 minut i nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu. W przypadku przeprowadzania egzaminu poprawkowego w formie ćwiczeń lub zadań praktycznych czas trwania egzaminu nie może być krótszy niż 30 minut a dłuższy niż 120 minut.
14. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu,
    - c) pytania i zadania egzaminacyjne,
    - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
    - e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
16. Protokół o którym mowa w ust.12 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wpisu do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.

## **XIX. EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 71**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek o przystąpienie do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust.1, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni złożyć do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informacja o terminach egzaminów z poszczególnych przedmiotów umieszczona zostaje na tablicy ogłoszeń oraz w sekretariacie szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator a zatwierdza Dyrektor Zespołu najpóźniej dzień przed egzaminem.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z podstawowym stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy może składać się tylko z części pisemnej, jeżeli komisja egzaminacyjna uzna, że w części pisemnej uczeń wykazał opanowanie materiału nauczania.
11. Część pisemna egzaminu powinna trwać co najmniej 30 minut, a co najwyżej 90 minut. Część ustna egzaminu nie powinna trwać dłużej niż 20 minut dla każdego ucznia. Czas przygotowania się do części ustnej egzaminu trwa od 5 do 20 minut i nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu. W przypadku przeprowadzania egzaminu poprawkowego w formie ćwiczeń lub zadań praktycznych czas trwania egzaminu nie może być krótszy niż 30 minut a dłuższy niż 120 minut.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół wraz z załączoną pracą pisemną jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia. Wpisu do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.
13. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa ucznia na egzaminie Dyrektor Zespołu wyznacza następny termin, nie później niż do 30 września w danym roku kalendarzowym. O uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Zespołu.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego w odczuciu ucznia lub jego rodzica została ustalona niezgodnie z zasadami Statutu, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **XX. MODUŁOWY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 72**

Modułowy System Oceniania określa szczegółowe warunki i sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej z danego modułu. Bazuje na ocenach z Jednostek Modułowych, które są ustalone na podstawie Modułowego Systemu Oceniania (MSO) i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO).

### **§ 73**

1. Aby uczeń mógł być sklasyfikowany z Modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
2. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Każda Jednostka Modułowa musi zakończyć się oceną końcową.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego Modułu lub Jednostki Modułowej ustala się według skali stosowanej w WSO.

5. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z Jednostki Modułowej Możę warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą opracowanym programem nauczania dla zawodu realizowanego w systemie modułowym, jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego Modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą Jednostek Modułowych.
6. Każdej z Jednostek Modułowych w obrębie Modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin Jednostki Modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na Moduł. Ocenę z Modułu oblicza zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych Jednostek Modułowych.
7. W sytuacjach spornych o ocenie z Modułu decyduje przewodniczący zespołu kształcenia zawodowego po konsultacji z Dyrektorem lub Wicedyrektorem szkoły.
8. Formuła obliczania oceny z Modułu jest następująca:

$$O_M = O_1 \times W_1 + O_2 \times W_2 + \dots + O_n \times W_n$$

$O_m$  – ocena z Modułu

$O_1, O_2, \dots, O_n$  – oceny z Jednostek Modułowych

$W_1, W_2, \dots, W_n$  – wagi jednostek modułowych

Przy zaokrąglaniu stosuje się tabelę:

|             |               |
|-------------|---------------|
| 2,00 – 2,49 | dopuszczający |
| 2,50 – 3,49 | dostateczny   |
| 3,50 – 4,49 | dobry         |
| 4,50 – 5,49 | bardzo dobry  |
| 5,50 – 6,00 | celujący      |

9. Jeżeli Moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną ocenę klasyfikacyjną z Modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym z zakończonych Jednostek Modułowych. Po zakończeniu Modułu ocenę końcową z Modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.
10. Warunkiem uzyskani pozytywnej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z Modułu są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych Jednostek Modułowych.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z Jednostki Modułowej a tym samym z Modułu, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone Jednostki Modułowe.
12. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz zajęć przewidujących prowadzenie ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych.

#### § 74

.....skreślony

### **CZĘŚĆ III**

#### **XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 75**

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych oraz na zebraniach z rodzicami. zapoznają uczniów i rodziców z postanowieniami Statutu.
2. Pełny tekst Statutu dostępny jest w bibliotece szkolnej, w głównym sekretariacie szkoły oraz wywieszony jest na tablicy informacyjnej w budynku szkolnym.
3. Przedmiotowe systemy oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.

##### **§ 76**

Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań z rodzicami, oraz nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach.

#### **§ 77**

1. Wszystkie kwestie sporne wynikające ze stosowania przepisów rozstrzyga Dyrektor Zespołu lub Kurator Oświaty.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od ogłoszenia decyzji nauczyciela.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Dyrektora Zespołu

#### **§ 78**

1. Zespół organizuje uroczystości szkolne zgodnie z corocznie opracowanym przez Radę Uczniów kalendarzem imprez.

#### **§ 79**

1. Zespół posiada pieczęcie okrągłe o treści:
  - 1) Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu
2. Zespół posiada pieczęcie nagłówkowe w brzmieniu:
  - 1) Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych  
59-900 Zgorzelec ul. Powstańców Śl.1  
tel. (075) 775 24 44, tel. /fax (075) 775 10 71
  - 2) Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych  
Technikum im. Górników i Energetyków Turowa  
59-900 Zgorzelec, ul. Powstańców Śl. 1  
tel. (075) 775 24 44, tel. /fax (075) 775 10 71
  - 3) Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych  
Liceum Ogólnokształcące im. Górników i Energetyków Turowa  
59-900 Zgorzelec, ul. Powstańców Śl. 1  
tel. (075) 775 23 64, tel. /fax (075) 775 24 44
  - 1) Filia Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej przy Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu  
59-900 Zgorzelec, ul. Powstańców Śl. 1

#### **§ 80**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący.

#### **§ 81**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Statutu.
2. Ewaluacji dokonuje zespół ds. ewaluacji Statutu .
3. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w Statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.
4. Jednolity tekst statutu podawany jest na początku każdego roku szkolnego do wiadomości całej społeczności szkolnej.

#### **§ 82**

Sprawy nieuregulowane w Statucie rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

#### **§ 83**

1. Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w dniu **31 sierpnia 2017 r.**
2. Postanowienia Statutu wchodzą w życie z dniem uchwalenia.

**DYREKTOR ZESPOŁU**