

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**W KAMIENNEJ GÓRZE**

(tekst jednolity – stan prawny od 1 grudnia 2009 r.)

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§1**

Ilekcioć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. „rozporządzeniu” należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
3. „Szkołe” lub „Zespole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących
4. „Gimnazjum” należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 2
5. „Liceum Ogólnokształcącym” należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące będące szkołą ponadgimnazjalną.

**STATUS, SIEDZIBA I NAZWA SZKOŁY**

**§2**

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

**§3**

Pełna nazwa zespołu: Zespół Szkół Ogólnokształcących.

**§4**

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Kamiennogórski, a organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

**§5**

Zespół jest jednostką budżetową.

**§6**

Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 2 w Kamiennej Górze.

## **§7**

1. Zespołowi imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządów uczniowskich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Odebranie Zespołowi imienia, zmiana imienia lub przywrócenie imienia wcześniejszego odbywa się na zasadach określonych w pkt 1.

## **§8**

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Gimnazjum nr 2
  - 2) Liceum Ogólnokształcące (będące szkołą ponadgimnazjalną)
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (będące szkołą ponadgimnazjalną)
  - 4) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące.
2. Nazwa każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.

## **§9**

1. Czas trwania okresu kształcenia i podbudowa programowa w szkołach wchodzących w skład Zespołu:
  - 1) Gimnazjum – 3 lata – podbudowa programowa sześcioletniej szkoły podstawowej
  - 2) Liceum Ogólnokształcące – 3 lata – podbudowa programowa gimnazjum
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 3 lata – podbudowa programowa gimnazjum
  - 4) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące – 2 lata – podbudowa programowa zasadniczej szkoły zawodowej.

## **§10**

Szkoła ma własny ceremoniał.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§11**

Szkoła działa po to, aby:

1. Nasi uczniowie:
  - 1) byli przygotowani do wejścia na kolejne stopnie edukacji
  - 2) umieli samodzielnie myśleć i sprawnie działać
  - 3) realizowali swe talenty i zainteresowania

- 4) byli przygotowani do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz do tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy i zabawy
  - 5) byli przygotowani do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności ludzkiej i jedności świata natury
  - 6) byli przygotowani do życia w informacyjnej społeczności Unii Europejskiej.
2. Rodzice naszych uczniów byli zadowoleni z pracy Szkoły i współpracowali z nią.
3. Nasza Szkoła:
- 1) zapewniała warunki realizacji obowiązku szkolnego wszystkim uczniom, w tym również tym o specjalnych potrzebach edukacyjnych
  - 2) tworzyła warunki partnerskiej współpracy z rodzicami
  - 3) cieszyła się renomą w środowisku i zainteresowaniem naszych klientów
  - 4) była bezpieczna i stymulująca edukacyjnie środowisko.
4. Kadra:
- 1) stwarzała warunki sprzyjające realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy
  - 2) sprzyjała rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji wobec własnej hierarchii wartości oraz umożliwiała tworzenie warsztatu pracy intelektualnej
  - 3) rozwijała aktywność w różnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach zajęć czasu wolnego
  - 4) wspierała aktywne i innowacyjne postawy wobec świata.

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§12**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Szkoły
4. Rada Rodziców
5. Samorzady uczniowskie:
  - 1) Parlament Szkolny w Liceum Ogólnokształcącym
  - 2) Samorząd Uczniowski Gimnazjum
  - 3) Samorząd Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego.

### §13

1. Zespołem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Zespołem, za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący.
3. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący Zespół.
4. Kandydata na Dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu.
5. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: gimnazjalnego i maturalnego przeprowadzanych w szkołach wchodzących w skład Zespołu,
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Gimnazjum
  - 11) ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych,
  - 12) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
  - 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,

- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia liceum z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego danej szkoły.
  7. Dyrektor Zespołu może w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia Gimnazjum do innej szkoły.
  8. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
    - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników
    - 2) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk
    - 3) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze
    - 4) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
    - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom
    - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  9. Dyrektor Zespołu ma prawo decydowania o wewnętrznej organizacji pracy i bieżącym funkcjonowaniu Zespołu, w tym poprzez wprowadzanie odpowiednich zarządzeń lub regulaminów.
- 9a.
- 1) Dyrektor może za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego, wprowadzić zarządzeniem obowiązek noszenia przez uczniów Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 2) W przypadku wprowadzenia jednolitego stroju w Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącym wzór tego stroju dla Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego, ustala zarządzeniem Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
  - 3) W przypadku wprowadzenia jednolitego stroju w Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącym Dyrektor Szkoły ustala zarządzeniem zasady jego noszenia oraz w uzgodnieniu z Radą

Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

10. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządami uczniowskimi.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.
12.
  - 1) W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
  - 2) Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Zespołu podziałem kompetencji odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb Szkoły.

#### **§14**

1. Kolegialnym organem kierowania działalnością Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
  - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania śródrocznego uczniów
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych (semestru) w celu zatwierdzenia rocznych (semestralnych) wyników klasyfikowania i promowania
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) (uchylony)
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej
  - 6) wyrażanie, w wyjątkowych przypadkach, zgody na egzamin poprawkowy ucznia mającego dwie oceny niedostateczne
  - 7) promowanie jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia w Gimnazjum ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar uczniowskich w przypadkach określonych w Statucie Szkoły
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum lub skierowania przez Dyrektora wniosku do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia Gimnazjum do innego gimnazjum.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

14. W przypadku określonym w pkt 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Wszyscy uczestnicy posiedzenia Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
18. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona 3 przedstawicieli do Rady Szkoły.

### **§15**

W Zespole działa Rada Szkoły.

### **§16**

Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.

### **§17**

Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:

1. uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły
2. uchwalanie i nowelizowanie regulaminu działalności Rady Szkoły
3. odwoływanie się od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu Szkoły albo niektórych jego postanowień
4. wyrażanie opinii w sprawach:
  - 1) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Zespół
  - 2) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi
  - 3) powierzenia innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływania z tych stanowisk
  - 4) planu finansowego Zespołu
  - 5) planu pracy Szkoły
  - 6) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych
  - 7) związanych z przygotowaniem oceny pracy Dyrektora
  - 8) innych istotnych dla Szkoły
5. występowanie do:



- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 2) Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 3) Dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 4) właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela,
  - 5) organu prowadzącego Zespół z wnioskiem o nadanie lub zmianę imienia Szkoły,
  - 6) do kuratora oświaty z wnioskiem o utworzenie wojewódzkiej rady oświatowej,
6. ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły.

### **§18**

1. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata szkolne i upływa z dniem 31 sierpnia.
2. Wybory do Rady Szkoły przeprowadza się we wrześniu lub w październiku.
3. Dotychczasowa Rada Szkoły działa do pierwszego zebrania Rady nowej kadencji nie dłużej jednak niż do 31 października.
4. Pierwsze zebranie Rady Szkoły nowej kadencji zwołuje i otwiera Dyrektor Szkoły lub dotychczasowy Przewodniczący Rady Szkoły.

### **§19**

1. Rada Szkoły składa się z dziewięciu członków, w tym:
  - 1) trzech nauczycieli,
  - 2) trzech rodziców: jeden przedstawiciel rodziców Gimnazjum i dwóch przedstawicieli rodziców Liceum Ogólnokształcącego,
  - 3) trzech uczniów: jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego Gimnazjum i dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego.
2. Członkowie Rady Szkoły są wybierani oddzielnie przez poszczególne grupy reprezentowane w Radzie.

### **§20**

Nauczyciele wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły podczas zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej.

## §21

1. Samorządy uczniowskie Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły w czasie wyborów organizowanych przez Dyrektora.
2. Wybory są organizowane odrębnie dla uczniów Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego.
3. Wybory przedstawicieli samorządów uczniowskich do Rady Szkoły odbywają się w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim.
4. Wybory przedstawicieli samorządów uczniowskich do Rady Szkoły przeprowadzają komisje wyborcze powołane odrębnie dla każdej ze szkół.
5. W skład komisji wyborczej wchodzi pięciu członków samorządu uczniowskiego danej szkoły.
6. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Szkoły.
7. Do zadań komisji należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Szkoły
  - 2) przygotowanie kart do głosowania
  - 3) nadzorowanie przebiegu głosowania
  - 4) obliczenie głosów
  - 5) ogłoszenie wyników głosowania.
8. Osobą kandydującą na przedstawiciela uczniów w Radzie Szkoły może być uczeń, który:
  - 1) uzyskał poparcie własnego zespołu klasowego. Klasa może udzielić takiego poparcia więcej niż jednej osobie. Kandydaturę wytypowanej osoby lub osób zgłasza na piśmie przewodniczący klasy.
  - 2) uzyskał pisemne poparcie co najmniej 25 uczniów szkoły. Kandydaturę na piśmie zgłasza osoba kandydująca, przekazując jednocześnie komisji listę osób, które udzielają jej poparcia.
9. Komisja rozpoczyna przyjmowanie zgłoszeń na 10 dni przed dniem wyborów i kończy na 2 dni przed tym dniem.
10. Wybory przedstawicieli samorządów uczniowskich do Rady Szkoły odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez wyborców. Osoba kandydująca do Rady Szkoły musi wyrazić na to zgodę.
11. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Szkoły, rozstrzyga kolejna tura wyborów, której termin wyznacza Dyrektor Zespołu. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza.
12. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią szkoły.

13. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
14. Po otrzymaniu karty do głosowania nad wyborem przedstawicieli samorządu uczniowskiego do Rady Szkoły wyborca stawia znak „X” obok nazwiska kandydata, na którego głosuje.
15. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania:
  - 1) w Gimnazjum wyborca wskaże jedną osobę, na którą głosuje,
  - 2) w Liceum Ogólnokształcącym wyborca wskaże jedną lub dwie osoby, na które głosuje.
16. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7, dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji, a podpisany przez jej pełny skład.
17. Protokół, o których mowa w ust. 16, przekazuje się Dyrektorowi Zespołu.

## §22

Rodzice uczniów Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego wybierają swoich przedstawicieli w Radzie Szkoły w sposób następujący:

1. Na zebraniach klasowych rodzice każdego oddziału wybierają od jednego do trzech przedstawicieli na Zgromadzenie Wyborcze danej szkoły,
2. W terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu zwoływane jest Zgromadzenie Wyborcze danej szkoły,
3. Dyrektor otwiera Zgromadzenie Wyborcze i przewodniczy mu do chwili wybrania przez Zgromadzenie ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, którzy przeprowadzą wybory. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Szkoły.
4. Do zadań komisji należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Szkoły
  - 2) nadzorowanie przebiegu głosowania
  - 3) obliczenie głosów
  - 4) ogłoszenie wyników głosowania.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród przedstawicieli rodziców wybranych na Zgromadzenie Wyborcze wyłonionych na klasowych zebraniach rodziców, jak również innych rodziców obecnych na sali, w przypadku przedstawienia pisemnego wniosku popierającego daną kandydaturę podpisanego przez minimum 25 rodziców oraz pisemnej zgody na kandydowanie osoby, której kandydatura jest zgłaszana.
6. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez przedstawicieli rodziców wybranych na Zgromadzenie Wyborcze wyłonionych na klasowych zebraniach rodziców, jak również innych rodziców obecnych na sali, jeżeli spełnią warunki określone w ust. 5. Osoba kandydująca do Rady Szkoły musi wyrazić na to zgodę.

7. Głosowanie odbywa się w sposób ustalony przez Zgromadzenie Wyborcze.
8. W głosowaniu biorą udział tylko przedstawiciele rodziców wybrani na Zgromadzenie Wyborcze wyłonieni na klasowych zebraniach rodziców.
9. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Szkoły, rozstrzyga kolejna tura wyborów. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza na tym samym Zebraniu Wyborczym.
10. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3-9, dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji, a podpisany przez jej pełny skład.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 10, przekazuje się Dyrektorowi.

### **§23**

1. Członkostwo w Radzie Szkoły wygasa w przypadku:
  - 1) nauczyciela, w związku z rozwiązaniem z nim stosunku pracy,
  - 2) ucznia, w związku z ukończeniem szkoły, której jest przedstawicielem w Radzie Szkoły, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę
  - 3) rodzica, w związku z ukończeniem szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę
  - 4) ucznia, w związku z przeniesieniem się do innej szkoły, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło
  - 5) rodzica, w związku z przeniesieniem się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło
  - 6) śmierci,
  - 7) zrzeczenia się członkostwa,
  - 8) utraty prawa wybieralności,
  - 9) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.
2. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Szkoły.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Rada Szkoły podejmuje uchwałę o wstąpieniu na miejsce dotychczasowego członka, kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.
4. W razie braku możliwości, o której mowa w ust. 3, przeprowadza się wybory uzupełniające w ciągu trzech miesięcy od dnia wygaśnięcia członkostwa.

### **§24**

1. Rada Szkoły gromadzi fundusze przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Szkoły (Fundusz Rady Szkoły).

2. Źródła Funduszu Rady Szkoły i zasady wydatkowania środków Funduszu określa regulamin działalności Rady Szkoły.

## §25

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Gimnazjum nr 2 i Liceum Ogólnokształcącego.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem 7, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. 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.

9. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:

- 1) ukończenia Szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę
- 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło
- 3) śmierci
- 4) zrzeczenia się członkostwa
- 5) utraty prawa wybieralności
- 6) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

## §26

1. W Szkole działają samorzady uczniowskie:

- 1) Liceum Ogólnokształcącego
- 2) Gimnazjum
- 3) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego.

2. Samorząd danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) tej szkoły.

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

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

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

4a.

- 1) W Gimnazjum nr 2 i Liceum Ogólnokształcącym działa Rzecznik Praw Ucznia będący uczniem danej szkoły.
  - 2) Zasady wyłaniania Rzecznika Praw Ucznia ustala regulamin danego samorządu uczniowskiego.
  - 3) Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży gwarantowanych uczniowi praw, jest osobą uprawnioną do występowania w obronie praw ucznia na forum szkoły.
  - 4) Rzecznik Praw Ucznia ma starać się rozwiązać problemy na najniższym stopniu administracyjnym.
  - 5) W razie nieobecności Rzecznika Praw Ucznia jego funkcje tymczasowo przejmuje przewodniczący samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

## **§27**

Zasady współdziałania organów Zespołu:

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, działając i podejmując decyzje w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i organy samorządów uczniowskich.
3. Rada Rodziców i organy samorządów uczniowskich przedstawiają swoje wnioski i opinie Radzie Szkoły, Dyrektorowi Zespołu oraz Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie nie dłuższym niż 10 dni.
5. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach szczególnie ważnych dla funkcjonowania Szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **§28**

Sprawy sporne pomiędzy:

1. Organami Zespołu, w których stroną nie jest Dyrektor Zespołu, rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron Dyrektor Zespołu. Od przedstawionej przez Dyrektora decyzji dotyczącej roz-

strzygnięcia sprawy spornej przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni od jej przedstawienia odwołania do organu prowadzącego Zespół. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

2. Dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organu prowadzący Zespół. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§29**

1. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym są:
  - 1) arkusz organizacji nauczania
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli
  - 3) szkolny program wychowawczy
  - 4) szkolny program profilaktyki
  - 5) szkolny plan nadzoru pedagogicznego
  - 6) szkolne zestawy programów nauczania wraz ze szkolnymi zestawami podręczników.
  - 7)
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu, a zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin innych zajęć organizowanych dla grup uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zespół Wychowawczy opracowuje cykle tematyczne z zakresu przyjętego przez Szkołę programu wychowania.

### **§30**

W Liceum Ogólnokształcącym Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów wiodących, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.



### §31

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczęszczają na wszystkie obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.
2.
  - 1) W Szkole liczba uczniów w oddziale wynosi od 25 do 36 uczniów.
  - 2) W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w oddziale może wynosić poniżej 25 uczniów.
  - 3) W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym dopuszcza się tworzenie oddziałów liczących do 42 słuchaczy.
3.
  - 1) Dyrektor Zespołu powierza opiekę na oddziałem jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  - 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w Szkole.
  - 3) Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim lub innym. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy również w innym uzasadnionym przypadku.

### §32

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym oraz zajęcia prowadzone:
  - 1) w strukturach ponadoddziałowych
  - 2) w ramach nauczania indywidualnego
  - 3) w ramach indywidualnego toku lub programu nauczania
  - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych, w tym w grupach ponadklasowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym odbywa się trzy dni w tygodniu.

### §33

Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych i przestrzegając następujących zasad:

1. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji celów wynikających z podstawy programowej nauczania danego przedmiotu oraz realizowanego programu nauczania.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, przy czym w liceum ogólnokształcącym oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
3. Zajęcia z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej są prowadzone w grupach, gdy oddział liczy powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół.

### **§34**

W Szkole organizowane mogą być zajęcia dla grup uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

Organizowane mogą być one w następujących formach:

1. kół i zespołów zainteresowań
2. zajęć sportowych (SKS)
3. edukacji kulturalnej (wyjazdy do teatrów, wyjścia do kina, zwiedzanie galerii, muzeów, warsztaty teatralne, muzyczne, literackie itp.)
4. wycieczek przedmiotowych
5. wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych
6. warsztatów.

### **§35**

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie powinna być niższa niż 10 uczniów, w szczególnych przypadkach liczba ta może być niższa.
2. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna być większa niż 5 osób.

### **§36**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Gimnazjum tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Liceum Ogólnokształcącego tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

3. W Liceum Ogólnokształcącym zestaw programów nauczania uwzględnia także programy nauczania przedmiotów ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, które wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Szkoły albo w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły.

### §37

Zasady rekrutacji uczniów do Gimnazjum określa „Regulamin Rekrutacji Uczniów do Gimnazjum nr 2 przy Zespole Szkół Ogólnokształcących”, który co roku opracowuje i podaje do wiadomości kandydatom Dyrektor Zespołu. Regulamin uwzględnia w szczególności następujące elementy:

1. Określenie okresu, w którym kandydaci do Gimnazjum mogą w danym roku składać dokumenty.
2. Wykaz dokumentów składanych przez kandydata:
  - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (dostarczone najpóźniej w terminie 3 dni od daty wydania),
  - 2) zaświadczenie o punktowym wyniku sprawdzianu w klasie szóstej (dostarczone najpóźniej w terminie 3 dni od daty wydania),
  - 3) jedna fotografia (podpisana na odwrocie),
  - 4) kandydaci - laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych oraz zawodów sportowych sześciu co najmniej powiatowego załączają zaświadczenia lub dyplomy,
  - 5) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami załączają posiadane orzeczenie kwalifikacyjne wydane przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Warunkiem przyjęcia kandydata do Gimnazjum jest ukończenie szkoły podstawowej (publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej).
4. Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum,
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) absolwentów innych szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem Gimnazjum, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Gimnazjum jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Gimnazjum, kandydatów przyjmuje się w zależności od uzyskanej przez kandydata liczby punktów rekrutacyjnych.
6. Liczba punktów rekrutacyjnych obliczona jest z uwzględnieniem następujących zasad - w maksymalnej punktacji:

- 1) 50% stanowią punkty pochodzące ze sprawdzianu w klasie szóstej,
  - 2) 40% stanowią punkty pochodzące ze średniej ocen przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
  - 3) 10% stanowią punkty za szczególne osiągnięcia, które przyznawane są na podstawie załączonych zaświadczeń lub dyplomów,
7. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do Gimnazjum poza kolejnością do wybranej przez siebie klasy.
  8. Wnioski poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie przyjęcia ucznia do Gimnazjum są indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Zespołu. Dyrektor podejmuje decyzję w tej sprawie i ustala listę kandydatów przyjętych na tej podstawie.
  9. Odwołania od wyników rekrutacji należy składać do Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Gimnazjum. Odwołania rozpatrywane są w terminie trzech dni.

### §38

1. Zasady rekrutacji uczniów do Liceum Ogólnokształcącego określa „Regulamin Rekrutacji Uczniów do Zespołu Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcącego w Kamiennej Górze”, który co roku opracowuje i ogłasza do końca lutego powołana przez Dyrektora Zespołu Komisja Rekrutacyjna-Kwalifikacyjna, uwzględniając ustalenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
2. Regulamin zawiera w szczególności:
  - 1) określenie terminów:
    - a) w którym kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego mogą w danym roku składać dokumenty,
    - b) ewentualnego przenoszenia podań do innej szkoły,
    - c) ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Liceum Ogólnokształcącego,
    - d) w którym kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do Szkoły są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w Liceum Ogólnokształcącym, przedkładając oryginały świadectw;
  - 2) wykaz dokumentów składanych przez kandydata, w tym:
    - a) podanie o przyjęcie do szkoły,
    - b) kopie świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego poświadczone przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył,

- c) dwie fotografie,
  - d) kandydaci niepełnosprawni powinni dostarczyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
  - e) laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, dołączają zaświadczenia wydane przez odpowiednią komisję;
- 3) Szczegółowe kryteria obliczania liczby punktów rekrutacyjnych decydujących o przyjęciu kandydata do Liceum z uwzględnieniem, że w maksymalnej punktacji:
- a) 50% stanowią punkty pochodzące z egzaminu gimnazjalnego (25% - za część humanistyczną, 25% - za część matematyczno - przyrodniczą),
  - b) 40% stanowią punkty uzyskane za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- Punkty te nalicza się na podstawie ocen z czterech przedmiotów: języka polskiego oraz trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Zespołu.
- Komisja może ustalić te same trzy wybrane zajęcia edukacyjne przy naborze do wszystkich klas lub zróżnicować je w zależności od nachylenia klasy po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Zespołu.
- Szczegółowego wskazania liczby punktów uzyskiwanych za daną ocenę dokonuje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna na podstawie ustaleń Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
- c) 10% stanowią punkty za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - 1) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
    - 2) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - 3) osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym,
    - 4) wzorowa ocena z zachowania lub aktywna praca w samorządzie szkolnym gimnazjum potwierdzona odpowiednim wpisem na świadectwie ukończenia gimnazjum,
    - 5) inne osiągnięcia ustalone przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Zespołu.

Szczegółowego wskazania liczby punktów uzyskiwanych za inne osiągnięcia ucznia dokonuje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna na podstawie ustaleń Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.

3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Liceum Ogólnokształcącego, niezależnie od kryteriów o których mowa w ust. 2 pkt 3.
4. Komisja Rekrutacyjna określa próg punktowy kwalifikujący do Liceum Ogólnokształcącego oraz ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły, których liczba punktów rekrutacyjnych jest nie mniejsza od tego progu.
5. Kandydaci do Liceum, którzy przekroczą próg punktowy, będą przyjmowani w kolejności, którą wyznaczy liczba uzyskanych punktów rekrutacyjnych do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje Liceum.
6. Dodatkowe kryteria różnicujące kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych wynikających z kryteriów podstawowych, opracowuje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna na podstawie ustaleń Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
7. Wnioski poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie przyjęcia ucznia do Liceum są indywidualnie rozpatrywane przez szkolną Komisję Rekrutacyjną na podstawie przedłożonych orzeczeń.
8. Odwołania od wyników rekrutacji należy składać do Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej w terminie dwóch dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Liceum Ogólnokształcącego. Odwołania rozpatrywane są w ciągu 3 dni.

### **§39**

1. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i środków finansowych, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Kamiennej Górze. Wychowawcy i pedagog szkolny w uzgodnieniu z rodzicami kierują uczniów na specjalistyczne badania.
3. Szkoła:
  - 1) ułatwia uczniom poznawanie własnej osobowości

- 2) inspiruje do konstruowania długofalowych planów życiowych i przygotowuje do wyboru zawodu
- 3) rozbudza aspiracje zawodowe i motywuje do działania oraz przygotowuje do podejmowania decyzji zawodowych
- 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy oraz inspiruje do sporządzania planu kariery zawodowej
- 5) zapoznaje uczniów ze ścieżkami edukacji, ze wszystkimi drogami, które umożliwiają zdobycie określonego zawodu
- 6) stwarza warunki do udziału uczniów w targach edukacyjnych, „dniach otwartych” wyższych uczelni, spotkań z pracownikami naukowymi uczelni i studentami
- 7) kształtuje u uczniów umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji
- 8) wdraża młodzież do samorządności
- 9) systematycznie wzbogaca bibliotekę nauczyciela – doradcy i udostępnia zbiory młodzieży
- 10) włącza uczniów w proces gromadzenia informacji o instytucjach kształcących i o sytuacji na lokalnym rynku pracy.

#### **§40**

1. Pedagog szkolny, w szczególności otacza opieką uczniów mających trudności z dostosowaniem społecznym, zagrożonych uzależnieniem oraz z zaburzeniami zachowania.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości finansowych Zespołu, otrzymują:
  - 1) pomoc finansową w postaci stypendium
  - 2) możliwość korzystania z bezpłatnych posiłków
  - 3) możliwość korzystania z kompletów podręczników.

#### **§41**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią wyższą.

#### **§42**

1. W Zespole działa biblioteka szkolna. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Lokal biblioteki szkolnej składa się z trzech pomieszczeń i służy do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
- 2) korzystania ze zbiorów w czytelni lub wypożyczania poza bibliotekę,
3. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną Szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
4. Funkcje biblioteki:
  - 1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałach znajdujących się w Szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w dokumencie „Organizacja biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kamiennej Górze”, który uchwała Rada Pedagogiczna.

#### **§43**

1. W Szkole mogą być przeprowadzane konkursy, których regulamin przewiduje wniesienie opłaty przez uczestnika. Udział uczniów w takich konkursach jest dobrowolny.
2. Szkoła może przeprowadzać odpłatne formy zewnętrznego pomiaru dydaktycznego. Udział uczniów tego typu zewnętrznym pomiarem dydaktycznym jest dobrowolny.
3. Szkoła może podejmować działania edukacyjne o zasięgu ponadszkolnym.

#### **§44**

1. W Gimnazjum przeprowadza się egzamin gimnazjalny na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. W Liceum Ogólnokształcącym, Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym przeprowadza się egzamin maturalny na zasadach określonych w rozporządzeniu.

#### **§45**

Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy:

1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. bibliotekę,
3. gabinet profilaktyki zdrowotnej zapewniający pomoc przedlekarską
4. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych
5. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze



a ponadto:

6. archiwum
7. szatnię
8. gabinet pedagoga szkolnego.

#### **§46**

1. Na terenie Zespołu istnieje sklepik szkolny.
2. W Szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§47**

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone są w §48-77, które nazywane są Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

#### **§48**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny
  - 7) wybór dalszego kierunku kształcenia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie Szkoły,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w rozporządzeniu, przy czym w szkole dla dorosłych się nie ocenia
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§49**

1. W Gimnazjum nr 2 i Liceum Ogólnokształcącym rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. W klasach I-III Gimnazjum nr 2 i w klasach I-II Liceum Ogólnokształcącym koniec I okresu, w Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym koniec I semestru oraz w Liceum Ogólnokształcącym koniec I i III semestru ustala się na ostatni piątek stycznia danego roku szkolnego lub na ostatni piątek przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych ogłoszonym na dany rok szkolny przez kuratora oświaty w przypadku, gdy rozpoczynają się one w styczniu.
3. W klasach III Liceum Ogólnokształcącym koniec I okresu, w Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym koniec III semestru oraz w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych koniec V semestru ustala się na ostatni dzień roboczy przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.

#### **§50**

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku na zakończenie I okresu zajęć.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
4.
  - 1) Terminy klasyfikowania śródrocznego i rocznego (semestralnego) ogłasza w danym roku szkolnym Dyrektor Zespołu nie później niż do 30 września.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany terminów klasyfikowania śródrocznego i rocznego w czasie roku szkolnego.

## §51

W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

## §52

1. Na tydzień przed śródroczną lub roczną (semestralną) klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i za jego pośrednictwem rodziców – w formie ustnej – o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej).
2. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców – w formie pisemnej - na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w trakcie spotkania rodziców z wychowawcą klasy lub - w wyjątkowych sytuacjach – listownie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Pod pojęciem forma pisemna należy rozumieć:
  - 1) wpis w dzienniku lekcyjnym potwierdzony podpisem rodzica (prawnego opiekuna)
  - 2) odrębny dokument sporządzony przez wychowawcę klasy potwierdzony podpisem rodzica (prawnego opiekuna) i przechowywany przez wychowawcę do końca roku szkolnego
  - 3) list polecony z potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku ucznia pełnoletniego szkoły daytime, po uzyskaniu na to pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów, informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej przekazuje się uczniowi w formie ustnej, dokumentując to zapisem w dzienniku potwierdzonym podpisami wychowawcy i ucznia.
4. W przypadku słuchacza szkoły dla dorosłych informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej przekazuje się uczniowi w formie ustnej, dokumentując to zapisem w dzienniku potwierdzonym podpisami wychowawcy i ucznia.
5. W przypadku braku możliwości poinformowania rodzica lub słuchacza o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej wychowawca sporządza notatkę służbową dołączając do niej zwrot listu poleconego, którą przedstawia Dyrektorowi Zespołu i następnie dołącza ją do arkusza ocen ucznia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel może ustalić uczniowi śródroczną lub roczną (semestralną) ocenę niedostateczną w porozumieniu z wychowawcą klasy, przy czym fakt ten zostaje odnotowany w protokole klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7.

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany dokonać odpowiednio oceny śródrocznej i rocznej każdego ucznia w terminach określonych przez Dyrektora dokumentując to wpisem w dzienniku lekcyjnym, nie później jednak niż na trzy dni przed terminami, o których mowa w §50 ust. 4.
- 2) Jeżeli nauczyciel nie dopełni obowiązków określonych w ust. 7 pkt 1, wówczas odpowiednio oceny śródrocznej lub rocznej ucznia może dokonać wychowawca klasy w obecności Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Wicedyrektora, w oparciu o oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym oraz Wewnętrzny System Oceniania i Przedmiotowy System Oceniania.

### §53

1. Skala ocen obowiązujących w Szkole to:

1) oceny bieżące:

niedostateczny	1	ndst
niedostateczny plus	1+	ndst+
dopuszczający minus	2-	dop-
dopuszczający	2	dop
dopuszczający plus	2+	dop+
dostateczny minus	3-	dst-
dostateczny	3	dst
dostateczny plus	3+	dst+
dobry minus	4-	db-
dobry	4	db
dobry plus	4+	db+
bardzo dobry minus	5-	bdb-
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry plus	5+	bdb+
celujący	6	cel

2) ocena śródroczna i roczna (semestralna) wystawiana jest w skali:

niedostateczny	1	ndst
dopuszczający	2	dop
dostateczny	3	dst
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
3. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących dodatkowych oznaczeń:
  - 1) „np” lub „np.” (ewentualnie data) dla oznaczenia zgłoszonego przez ucznia nieprzygotowania
  - 2) „O” lub „nb” lub „.” dla oznaczenia nieobecności ucznia na zajęciach lub na sprawdzianie wiadomości (kartkówce lub zapowiedzianej pracy kontrolnej). Po zaliczeniu sprawdzianu przez ucznia, w miejsce uprzednio oznaczone wpisywana jest ocena.
  - 3) „bz” dla oznaczenia braku zeszytu
  - 4) „bzd” dla oznaczenia braku zadania
  - 5) „ukośnik” (/) dla oznaczenia poprawienia przez ucznia oceny (np. 4/5 oznacza, iż uczeń poprawił ocenę dobrą na bardzo dobrą)
  - 6) „+” (nietowarzyszący ocenie) dla oznaczenia aktywnego udziału ucznia w lekcji.

#### **§54**

W Szkole przyjęte są różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w szczególności:

1. sprawdziany (prace klasowe): prace pisemne całogodzinne z każdego przedmiotu lub wypracowanie klasowe z języka polskiego trwające 1 do 2 godzin lekcyjnych
2. odpowiedź ustna
3. kartkówka (krótkotrwała, pisemna forma pracy kontrolnej przewidziana na najdłużej 15 minut)
4. praca domowa
5. test dydaktyczny
6. referat.

#### **§55**

Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada pełną wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania, będące efektem samodzielnej pracy i indywidualnych zainteresowań
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - 2) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, najważniejszych w uczeniu się danego przedmiotu,
  - 2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w Gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§56**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego 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, określonych w §73 Statutu oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniom informacje zawarte w ust. 1 w formie ustnej i dokumentuje to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  4. Wychowawca informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie ustnej i dokumentuje to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  5. Wychowawca przekazuje rodzicom ogólne informacje dotyczące ust. 1 i 2 ustnie w czasie pierwszego zebrania rodziców w danym roku i dokumentuje to zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### **§57**

Zespoły przedmiotowe lub każdy nauczyciel osobno opracowuje w formie pisemnej wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania. Po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem są one do wglądu dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), a przedmiotowe wymagania edukacyjne są do wglądu w „Księdze dokumentów wewnątrzszkolnych”, która znajduje się w pokoju nauczycielskim.

#### **§58**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Informacja o ocenach przekazywana jest uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na bieżąco w formie ustnej, a rodzicom przez wychowawcę w formie pisemnej co najmniej raz na kwartał na zebraniu rodzicielskim lub w formie ustnej w ramach indywidualnego spotkania z rodzicem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
2. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej na lekcji lub zaraz po niej. Jeżeli uzasadnienie według ucznia jest niewystarczające, w tym samym dniu lub najpóźniej w dniu następnym uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora z prośbą o uzasadnienie oceny. W ciągu siedmiu dni od dnia złożenia podania na-

uczyciel przedstawia uzasadnienie oceny uczniowi w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i Dyrektora Zespołu lub osoby przez niego upoważnionej.

### §59

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.  
Przy czym w okresie wymagane są co najmniej trzy oceny z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach liczba ocen może być niższa.
2. Nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych umiejętności:
  - 1) rozumienia tekstu czytanego
  - 2) rozumienie tekstu słyszanego
  - 3) sprawności językowo-gramatycznej
  - 4) wypowiedzi na zadany temat.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### §60

1. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nie wolno przeprowadzać sprawdzianów.
2. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie czwartego sprawdzianu, jeżeli jest to sprawdzian z języka obcego nauczanego w grupie ponadoddziałowej.
- 2a. W ciągu jednego dnia uczeń nie może mieć więcej niż jeden sprawdzian, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie drugiego sprawdzianu, jeżeli jest to sprawdzian z języka obcego nauczanego w grupie ponadoddziałowej.
3. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji, itp.
5. Jeśli ze sprawdzianu więcej niż połowa uczniów otrzyma oceny niedostateczne, stopni tych nie należy wpisywać do dziennika lekcyjnego i kolejny sprawdzian należy poprzedzić lekcją powtórzeniową.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:



- 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel może wyrazić zgodę na zachowanie oryginału pracy przez ucznia w celu pokazania prac rodzicom, przy czym uczeń jest zobowiązany zwrócić prace pisemne nauczycielowi, jeśli ten tego wymaga, w terminie przez niego wyznaczonym
  - 4) w przypadku, gdy nauczyciel nie wyraża zgody na zachowanie oryginału pracy przez ucznia w celu pokazania pracy rodzicom, to na życzenie rodziców, wyrażone za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.
7. Dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z ustnym uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać do zapoznania w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
8. Wszystkie sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

## **§61**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§62**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie dalszej nauki Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1. system konsultacji pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów,

## 2. organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.

### §63

#### 1.

- 1) Uczeń Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego w wyniku klasyfikacji śródrocznej może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I okresie pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w II okresie. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych.
- 3) Na wniosek ucznia (prawnych opiekunów), złożony poprzez wychowawcę do Dyrektora Zespołu nie później niż 3 dni robocze po dniu klasyfikacji, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Na wniosek ucznia (prawnych opiekunów), złożony poprzez wychowawcę do Dyrektora Zespołu nie później niż 3 dni robocze po dniu klasyfikacji, uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.

#### 2.

- 1) Uczeń Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego na koniec roku szkolnego (semestru) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Na wniosek ucznia (prawnych opiekunów), złożony poprzez wychowawcę do Dyrektora Zespołu nie później niż 3 dni robocze po dniu klasyfikacji, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia (prawnych opiekunów), złożony poprzez wychowawcę do Dyrektora Zespołu nie później niż 3 dni robocze po dniu klasyfikacji, uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 powinien mieć formę pisemną, jeżeli uczeń (jego prawni opiekunowie) zgłosi taki wniosek wychowawcy w formie ustnej, wychowawca sporządza notatkę służbową w tej sprawie i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### **§64**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 1,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. W terminie siedmiu dni od dnia egzaminu klasyfikacyjnego uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) uprawnieni są do wglądu w dokumentację egzaminu w obecności Dyrektora Zespołu bądź osoby przez niego upoważnionej w gabinecie Dyrektora.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do:
  - 1) 10 lutego – w związku z klasyfikowaniem śródrocznym w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym
  - 2) 15 września w związku z klasyfikowaniem rocznym w Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym

- 3) 15 lutego po zakończeniu semestru jesiennego w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym
  - 4) 31 sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### **§65**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 66.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 66 i § 68 ust. 8.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66.

### **§66**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym musi zostać on przeprowadzony do 31 sierpnia..
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego wskazany przez organ samorządu,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68 ust. 8.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §67

W Gimnazjum i w Liceum Ogólnokształcącym:

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) podania zawierającego motywację.
2. Uczeń (jego prawni opiekunowie) wyrażający chęć zdawania egzaminu poprawkowego składa wnioski w tej sprawie w ciągu 3 dni roboczych od dnia klasyfikowania rocznego poprzez wychowawcę do Dyrektora Zespołu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien mieć formę pisemną, jeżeli uczeń (jego prawni opiekunowie) zgłosi taki wniosek wychowawcy w formie ustnej, wychowawca sporządza notatkę służbową w tej sprawie i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego, w przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji rocznej, wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Harmonogram egzaminów poprawkowych opracowywany jest nie później niż tydzień po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
7. Uczeń (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o terminie egzaminu poprawkowego tydzień po zakończeniu zajęć dydaktycznych w sekretariacie Zespołu.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy, powinien przekazać temu uczniowi (jego prawnym opiekunom) w formie pisemnej zestaw wymagań egzaminacyjnych nie później niż siedem dni od dnia zakończenia zajęć lekcyjnych w danym ro-

ku szkolnym. Nauczyciel odbiera od ucznia (jego prawnych opiekunów) potwierdzenie otrzymania zestawu wymagań egzaminacyjnych w formie pisemnej i przekazuje to potwierdzenie do sekretariatu szkoły. Potwierdzenie to dołączane jest do dokumentacji egzaminu poprawkowego.

## §68

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Zestaw lub zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy. Zestaw lub zestawy egzaminacyjne składa się w sekretariacie Zespołu nie później niż siedem dni po zakończeniu zajęć lekcyjnych. w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin egzaminu
  - 3) pytania egzaminacyjne
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego dołączany jest do arkusza ocen ucznia.
5. W terminie do pięciu dni od dnia egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) uprawnieni są do wglądu w dokumentację egzaminu w obecności Dyrektora Zespołu bądź osoby przez niego upoważnionej w gabinecie Dyrektora.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem pkt. 8.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Gimnazjum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§69**

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

#### **§70**

Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.

#### **§71**

1. Każda przewidywana ocena śródroczna, o której mowa w §52 pkt 1 i 2 oraz przewidywana ocena roczna, o której mowa w §52 ust. 1, co najmniej dopuszczająca może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.
2. Uczeń Szkoły, który w wyniku śródrocznej lub rocznej (semestralnej) klasyfikacji może uzyskać z jednych zajęć edukacyjnych ocenę, co do której ma zastrzeżenia, może zdawać egzamin sprawdzający po złożeniu podania przez siebie lub rodziców (prawnych opiekunów) w terminie dwóch dni od dnia, o którym mowa w §52 ust. 1. Decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na egzamin sprawdzający z dwóch przedmiotów.
3. Do zdawania egzaminu sprawdzającego uprawnieni są uczniowie, którzy uczęszczali systematycznie na zajęcia (mają co najwyżej 4 godziny nieobecne nieusprawiedliwione), co najmniej dobrą ocenę zachowania, a nauczyciel przy ocenianiu nie stosował różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.



4. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu sprawdzającego, wyznacza Dyrektor Zespołu przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## **§72**

1. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin egzaminu
  - 3) pytania egzaminacyjne
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołączany jest do arkusza ocen ucznia.
4. Uczniowi, który nie zdał egzaminu sprawdzającego, pozostawia się ocenę wystawioną wcześniej przez nauczyciela.

## **§73**

1. Wychowawcy klas informują w formie ustnej uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
2. Uczniowi, który w ostatnim miesiącu przed klasyfikacją roczną udzielona zostanie kara określona w Statucie Szkoły, może zostać wystawiona roczna ocena zachowania niższa niż określona w ust. 1.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona w trybie i na warunkach określonych w ust. 4-8.

4. Uczeń Szkoły, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania składa podanie z pełnym uzasadnieniem za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Zespołu w ciągu 3 dni od dnia, o którym mowa w ust. 1.
5. Ostateczną roczną ocenę zachowania dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 ustala komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:
  - 1) Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) dwóch nauczycieli uczących w danej klasie wyznaczonych przez Dyrektora,
  - 4) pedagog szkolny.Komisja ustala ocenę nie później niż na dwa dni przed klasyfikacją.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania musi spełnić następujące warunki od dnia złożenia podania do dnia posiedzenia komisji:
  - 1) spełniać wszystkie kryteria określone w Statucie Szkoły na daną ocenę zachowania
  - 2) nie ma żadnej godziny nieobecnej nieusprawiedliwionej
  - 3) nie ma żadnego spóźnienia
  - 4) nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej.
8. Komisja sporządza protokół zawierający:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin posiedzenia
  - 3) wyniki głosowania
  - 4) ocenę zachowania ustaloną przez komisję wraz z krótkim uzasadnieniem.Protokół dołączany jest do arkusza ocen ucznia.

## §74

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zachowania stosowana w Szkole to:
  - 1) wzorowe                      wz
  - 2) bardzo dobre                bdb
  - 3) dobre                         db
  - 4) poprawne                    popr.

- 5) nieodpowiednie        ndp
  - 6) naganne.                ng
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Kryteria oceny zachowania w Szkole:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i w szkole;
    - b) jest uczciwy – nie ściąga, przedstawia prace tylko wykonane samodzielnie;
    - c) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
    - d) wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
    - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne;
    - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się;
    - g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
    - h) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce;
    - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
    - c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się;

- d) jest kulturalny, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, ma nie więcej niż 1 pisemną uwagę dotyczącą negatywnego zachowania;
  - e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników Szkoły i kolegów;
  - f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
  - g) nie ulega nałogom.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości;
  - b) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w okresie ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 5 spóźnień;
  - d) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi;
  - e) zachowuje się kulturalnie, w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 3 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
  - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o czystość otoczenia;
  - g) nie ulega nałogom.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje tylko na miarę swoich możliwości;
  - b) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
  - c) zdarza mu się uczestniczyć w kłótniach i konfliktach;
  - d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
  - e) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w okresie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin i nie spóźnił się więcej niż 10 razy;
  - f) w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania o niewielkiej szkodliwości;
  - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad obowiązujących w Szkole, naruszając je w co najmniej trzech niżej wymienionych przypadkach, z zastrzeżeniem pkt 5a):
- a) dopuszcza się łamania zasad zawartych w Statucie Szkoły lub innych regulaminach szkolnych;
  - b) stanowi zagrożenie dla samego siebie lub innych (w szczególności: przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy w czasie wycieczek szkolnych lub innych imprez odbywających się poza terenem Szkoły);

- c) ulega nałogom;
  - d) często wykazuje się brakiem kultury – jest arogancki, agresywny lub wulgarny w stosunku do kolegów, personelu Szkoły, nauczycieli lub innych osób;
  - e) do chwili klasyfikacji śródrocznej otrzymał więcej niż 3 nagany wychowawcy połączone z wpisaniem nagany do dziennika, upomnienie lub naganę Dyrektora Zespołu, a do chwili klasyfikacji rocznej przynajmniej 5 nagan wychowawcy połączonych z wpisaniem nagany do dziennika, upomnienie lub naganę Dyrektora Zespołu;
  - f) do chwili klasyfikacji śródrocznej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin, a do chwili klasyfikacji rocznej więcej niż 20 godzin i często spóźnia się;
- 5a) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który do dnia klasyfikacji śródrocznej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 60 godzin, a do dnia klasyfikacji rocznej opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 90 godzin.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią zawarte w pkt 5 lub 5a i co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
- a) brał udział w bójce lub kradzieży;
  - b) znęca się psychicznie lub fizycznie nad kolegami, nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły, a także innymi osobami; stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - c) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne, prywatne lub społeczne;
  - d) posiadał lub sprzedawał narkotyki, albo inne środki odurzające;
  - e) spożywał na terenie Szkoły napoje alkoholowe, przebywał na terenie Zespołu albo w innych miejscach w czasie imprez szkolnych w stanie nietrzeźwym lub będąc pod wpływem środków odurzających;
  - f) świadomie spowodował w szkole niebezpieczeństwo powszechne, polegające na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku szkolnym.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącym po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu w Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącym po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącym nie kończy szkoły.

## §75

1. Uczeń Gimnazjum, Liceum Ogólnokształcącego oraz słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych lub Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniami, dotyczącymi ucznia Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego, zawartymi w §74 ust. 7 i 8 oraz w przypadku ucznia Gimnazjum §68 ust. 8.
  - 1a) Uczeń kończy gimnazjum, szkołę ponadgimnazjalną: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniami, dotyczącymi ucznia Gimnazjum lub Liceum Ogólnokształcącego, zawartymi w §74 ust. 7 i 8.
2. W przypadku Gimnazjum uczeń kończy szkołę - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego, oprócz przypadków wyszczególnionych w rozporządzeniu.

## §76

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### 3. §76a

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów z zajęć edukacyjnych organizowanych w grupach ponaddziałowych może być dokumentowane w odrębnych dziennikach zajęć określonych przez Dyrektora Zespołu. Ustalone dla ucznia oceny śródroczne i roczne z tych zajęć wpisuje się w dzienniku lekcyjnym.

## §77

Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami, a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### §78

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy administracji, obsługi, pracownicy ekonomiczni i inżyniersko-techniczni wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
  - 1) przepisów bhp
  - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Zespołu.

### §79

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela:
  - 1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego, programu wychowawczego i profilaktyki Szkoły
  - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów, w tym:
    - a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia
    - b) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.
  - 3) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, z wykorzystaniem różnorodnych technik, osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów
  - 4) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, pomoce naukowe, inny sprzęt oraz wystrój Zespołu i jej otoczenia
  - 5) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Zespołu, wydawanych w ramach jego kompetencji
  - 6) znajomość podstawy programowej, programu nauczania i standardów wymagań, będących podstawą przeprowadzania egzaminów

- 7) bieżące i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej
- 8) przygotowanie konspektów lekcji, a nauczyciel stażysta każdej lekcji
- 9) opracowywanie odpowiednich procedur dydaktycznych (np. rozkłady materiału, plany wynikowe, plany pracy wychowawczej)
- 10) korzystanie z szerokiego zakresu metod nauczania i uczenia się
- 11) korzystanie z wielu pomocy dydaktycznych i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie oraz opracowywanie materiałów dydaktycznych dla uczniów
- 12) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów
- 13) rozpoznawanie stylów uczenia się uczniów oraz dostrzeganie potencjalnych przeszkód w uczeniu się
- 14) motywowanie uczniów
- 15) szukanie informacji zwrotnej u uczniów, ich rodziców i współpracowników oraz informowanie uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce
- 16) modyfikowanie strategii nauczania w świetle otrzymanej informacji zwrotnej
- 17) określanie wiedzy i umiejętności potrzebnych uczniom
- 18) doskonalenie swoich kompetencji dydaktycznych oraz wychowawczych (np. samodoskonalenie, udział w warsztatach, wykładach, seminariach)
- 19) znajomość przepisów i procedur prawa oświatowego, w tym przepisów wewnątrzszkolnych
- 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, komisji i zespołów, do których został powołany
- 21) doradzanie uczniom w zakresie dalszego kształcenia
- 22) kierowanie uczniów do innych instytucji oświatowych
- 23) pisanie opinii, referencji i innych sprawozdań dotyczących uczniów
- 24) przeprowadzanie egzaminów i klasyfikacji uczniów
- 25) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności poprzez:
  - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów
  - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie Zespołu, zawiadamianie pracownika obsługi - portiera o fakcie przebywania osób postronnych
  - c) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
- 26) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów
- 27) przyjęcie funkcji opiekuna stażu



28) przestrzeganie dyscypliny pracy.

## §80

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Szkole działają zespoły:
  - 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych
  - 2) nauczycieli języków obcych
  - 3) nauczycieli przedmiotów ścisłych
  - 4) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
  - 5) nauczycieli wychowania fizycznego
  - 6) zespół wychowawczy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przedmiotowego przez Dyrektora Zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania; korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania
  - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, a także planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów gimnazjalnych i maturalnych oraz analizy ich wyników,
  - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
  - 6) opracowywanie programów zajęć szkolnych
  - 7) organizowanie konkursów ogólnoszkolnych oraz szkolnego etapu konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 8) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 9) organizowanie sesji popularnonaukowych dla zainteresowanych uczniów.
5.
  - 1) W Szkole tworzy się zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:

- a) nauczyciele-wychowawcy zaproponowani przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną
  - b) pedagog (pedagodzy) szkolny
  - c) inni nauczyciele zaproponowani przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną
- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu wychowawczego przez Dyrektora Zespołu.
  - 3) W pracach zespołu wychowawczego, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego zespołu, za zgodą zespołu, przedstawiciele samorządów uczniowskich, rodziców oraz inne osoby.
  - 4) Główne zadania zespołu wychowawczego to:
    - a) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków
    - b) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym
    - c) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w Szkole
    - d) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego
    - e) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich
    - f) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
  6. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe lub komisje. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek danego zespołu problemowo-zadaniowego lub komisji.
  7. Każdy zespół działający w Szkole do 10 czerwca danego roku szkolnego przygotowuje raport ze swojej działalności.

## §81

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
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 rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego

- b) ustala treści i formy zajęć do dyspozycji wychowawcy przy udziale zespołu klasowego
  - c) realizuje ustalony plan zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
    - a) ustalenia diagnozy pedagogicznej
    - b) współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych
    - c) włączanie ich w życie klasy i Szkoły
  - 5) współpracuje z pedagogami szkolnymi i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizacje i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
3. Wychowawca organizuje wycieczki, imprezy i uroczystości klasowe lub udział klasy w wycieczkach, imprezach i uroczystościach szkolnych oraz sprawuje opiekę nad uczniami podczas ich trwania.
  4. W ramach czterdziestogodzinnego tygodnia pracy wychowawca obowiązany jest realizować wraz ze swoimi wychowankami inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
  5. Wychowawca systematycznie prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem oddziału nad którym sprawuje opiekę, a w szczególności prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, karty informacyjne.
  6. Wychowawca dba o przestrzeganie praw ucznia w oddziale, nad którym sprawuje opiekę, a także egzekwuje od uczniów wywiązywanie się z obowiązków, w szczególności określonych w Statucie Szkoły.

## **§82**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szczegółowy przydział zadań i obowiązków dla pedagoga szkolnego ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Pedagog szkolny współpracuje z rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem Zespołu.
4. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga.

5. Do dziennika pedagog wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
6. Pedagog szkolny prowadzi zajęcia socjoterapeutyczne.
7. Pedagog szkolny prowadzi doradztwo zawodowe.

### **§82a**

Nauczyciele, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, otrzymują za ten dzień inny dzień wolny w ciągu dwunastu miesięcy od dnia wolnego, w którym realizowali te zajęcia.

## **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§83**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 18 lat.
3. Dyrektor Zespołu sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Gimnazjum.
4. Dopilnowanie wypełniania obowiązku szkolnego ucznia Gimnazjum ciąży na rodzicach (opiekunach prawnych) i nie wywiązywanie się z tego obowiązku powoduje podjęcie przez Szkołę odpowiednich kroków, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do Gimnazjum w zasadzie uczęszczają uczniowie od 13 do 16 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
6. Do Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 do 19 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
7. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły oraz ukończone gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.
8. Do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły oraz ukończoną zasadniczą szkołę zawodową.

# REGULAMIN UCZNI

## §84

### Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń - zgodnie z „Konwencją o prawach dziecka”, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi - ma prawo do:
  - 1) wykorzystania wszystkich możliwości Szkoły przy zdobywaniu wiedzy i umiejętności
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia
  - 3) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień
  - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej między innymi w relacjach uczeń-uczeń jak i uczeń-nauczyciel
  - 6a) korzystania z pomocy psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra lub godności osobistej innych osób
  - 8) inicjatywy społecznej i obywatelskiej (może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej)
  - 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole)
  - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami
  - 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych [na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się dodatkowych prac domowych (z wyjątkiem klas maturalnych)]
  - 12) jednego nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu w ciągu jednego okresu bez konkretnej przyczyny. Po zgłoszeniu nieprzygotowania uczeń nie może być pytany ani uczestniczyć w niezapowiedzianym sprawdzianie pisemnym
  - 13) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości, przy czym:
    - a) praca klasowa całogodzinna musi być zapowiedziana tydzień wcześniej i powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową

- b) krótki sprawdzian tzw. kartkówka obejmujący wiadomości z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany
  - c) w dniu, w którym klasa pisze całogodzinną pracę klasową, nie przeprowadza się nie zapowiedzianych sprawdzianów tzw. kartkówek z innych przedmiotów (nie dotyczy to przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo oraz języków obcych nauczanych w grupach ponadoddziałowych)
  - d) w ciągu dnia mogą być przeprowadzane co najwyżej dwa sprawdziany tzw. kartkówki niezapowiedziane
  - e) jeżeli uczniowie proszą o przeniesienie pracy klasowej na dzień, na który jest już zapisana inna praca klasowa, są zobowiązani do pisania obu prac
  - f) jeżeli praca klasowa nie została napisana z powodu nieobecności nauczyciela, należy ustalić nowy termin dla tej pracy, który nie koliduje z innymi pracami klasowymi w danym dniu
  - g) jeżeli praca klasowa nie odbyła się z powodu nieobecności klasy (wycieczka, wyjście do kina, teatru itp.) to może być napisana na najbliższej lekcji, jeżeli nie koliduje z wcześniej ustalonymi sprawdzianami
- 14) uczniowi nieobecnemu na lekcji nie można wstawić oceny niedostatecznej; uczeń nieobecny bez usprawiedliwienia tylko na jednej lekcji lub w dniu w którym odbywał się sprawdzian, może pisać ten sprawdzian na najbliższej lekcji, nawet jeżeli w tym dniu zaplanowany jest sprawdzian z innego przedmiotu
- 15) na „lekcjach zastępczych”, nie zapowiadanych wcześniej, nauczyciel nie może robić sprawdzianów ani odpytywać
- 16) opuszczenia klasy w czasie lekcji w przypadkach koniecznych i uzasadnionych, a także do zwolnienia się z jednej lub kilku lekcji w ciągu dnia (z powodów uzasadnionych) po zgłoszeniu tego faktu u wychowawcy klasy i nauczyciela uczącego danego przedmiotu
- 17) pisania sprawdzianu, na którym nie był obecny i jego nieobecność była usprawiedliwiona. Sprawdzian ten powinien być na tym samym poziomie trudności.
- 18) egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji rocznej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 19) zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym terminie
- 20) zwolnienia przez nauczyciela na zebranie samorządu uczniowskiego, jeżeli uczeń jest jego członkiem bez wpisania nieobecności.
2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, w szczególności uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne - przekracza 20 minut, uczeń powinien udać się do centrum multimedialnego przy bibliotece, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy
- 3) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu
- 5) usprawiedliwić swoją nieobecność pisemnym „usprawiedliwieniem” od rodziców (prawnych opiekunów) albo od lekarza lub ustnie (osobiście lub telefonicznie) przez rodziców w ciągu siedmiu dni od ostatniego dnia nieobecności, która podlega usprawiedliwieniu. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się osobiście. W razie wątpliwości co do rzetelności usprawiedliwienia wychowawca może przed usprawiedliwieniem nieobecności skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzyć jej autorytet
- 7) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów
- 8) szanować poglądy i przekonania innych ludzi
- 9) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka
- 10) dbać o kulturę języka (niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów)
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających ani ich nie propagować
- 12) dbać o czystość i schludność, w szczególności zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu
- 12a) na terenie Szkoły nosić strój szkolny, jeżeli w przypadku uczniów Gimnazjum lub Licem, Dyrektor Szkoły wprowadzi obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, wydając odpowiednie zarządzenie
- 13) szanować i chronić przyrodę
- 14) troszczyć się o mienie Zespołu i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Zespołu
- 15) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego oraz uczestniczyć w imprezach organizowanych przez dyrekcję i samorząd uczniowski

- 16) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyta uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
- 3.
- 1) W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
    - a) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
    - b) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę,
    - c) Rzecznikowi Praw Ucznia, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż Rzecznik Praw Ucznia.
  - 2) Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w pkt 1 lit. a-c w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), zwraca się on w tej kwestii do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
  - 3) W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły wnosi skargę do Rady Szkoły, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
  - 4) W przypadku jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w pkt 1-3 nie zadowala ucznia (jego prawnych opiekunów), kieruje on skargę do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
  - 5) W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w pkt 1 lit. a lub b, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy lub pedagoga do końca danego roku szkolnego.

## §85

Samorządy uczniowskie, a w szczególności ich organy:

1. uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły i są współodpowiedzialne za jego realizację
2. współdziałają z Dyrektorem Zespołu i Radą Szkoły w realizacji swoich planów
3. uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują problemy wnoszone przez młodzież lub dotyczą realizacji wspólnie podjętych decyzji.
4. mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących klasyfikacji uczniów
5. zgłaszają Dyrektorowi Zespołu, nauczycielom i Radzie Szkoły postulaty dotyczące zajęć lekcyjnych i organizacji czasu wolnego uczniów



6. pośredniczą z własnej inicjatywy lub na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności napotkanych przez poszczególnych uczniów
7. mogą wyrażać swoją opinię o proponowanych ocenach zachowania,
8. współdecydują o przyznaniu wyróżnień i nagród uczniom oraz o karaniu uczniów
9. wydają opinię o uczniu, który ma być skreślony z listy uczniów
10. składają ogółowi młodzieży sprawozdanie ze sposobu realizacji zgłaszanych przez nich wniosków i postulatów
11. dbają o rzetelne realizowanie ustaleń Regulaminu Ucznia

## §86

### Wyróżnienia i nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) wybitne osiągnięcia (np. w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.),
  - 5) pracę społeczną,
  - 6) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) samorządu uczniowskiego,
  - 3) Rady Szkoły,
  - 4) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub opiekuna organizacji uczniowskich
  - 2) pochwała Dyrektora Zespołu wobec klasy
  - 3) pochwała Dyrektora Zespołu wobec całej społeczności szkolnej
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców
  - 5) nagrody książkowej lub rzeczowej w miarę posiadanych przez Zespół środków finansowych
  - 6) dyplomy, a w szczególności:
    - a) dyplom "Złotej Dziesiątki" – dyplom ten otrzymuje dziesięciu najwyżej sklasyfikowanych na liście rankingowej uczniów Gimnazjum w danym roku szkolnym

- b) dyplom “Diamentowej Dziesiątki” – dyplom ten otrzymuje dziesięciu najwyżej sklasyfikowanych na liście rankingowej uczniów Liceum Ogólnokształcącego w danym roku szkolnym.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.

## §87

### Kary

1. Kary są wyrazem oceny ujemnej przewinienia ucznia, a ich dolegliwość uzależniona jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania, pobudek czynu.
2. Cele, jakie stawia się, wymierzając karę to:
  - 1) wychowanie (pouczenie) sprawcy przewinienia
  - 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
3. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Regulaminu Ucznia:
  - 1) ustną naganą wychowawcy połączoną z wpisaniem nagany do dziennika. Nagana powinna zostać udzielona w obecności zespołu klasowego,
  - 2) upomnieniem Dyrektora Zespołu udzielonym w obecności wychowawcy klasy połączonym z wpisaniem upomnienia do dziennika. Upomnienie powinna zostać udzielone w obecności zespołu klasowego,
  - 3) naganą Dyrektora Zespołu udzieloną w obecności wychowawcy klasy, połączoną z wpisaniem do arkusza ocen ucznia (informacja o zastosowaniu kary jest załącznikiem do arkusza ocen). Nagana powinna zostać udzielona w obecności zespołu klasowego.
  - 4) za wielokrotne naruszanie postanowień Statutu Szkoły oraz za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń Gimnazjum może zostać:
    - a) przeniesiony do równoległej klasy w szkole na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
    - b) przeniesiony do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu zgody przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz dyrektora szkoły, do której uczeń ma zostać przeniesiony.
  - 5) za wielokrotne naruszanie postanowień Statutu Szkoły oraz za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego decyzją Dyrektora Zespołu podjętą na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy uczniów.

4. Kara wymieniona w ust. 3 pkt 4, 5 wymierzana jest w przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły oraz za rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską. W szczególności Rada Pedagogiczna karać w ten sposób będzie:

- 1) chuligaństwo, w tym:
  - a) wszczynanie bójek lub awantur, umyślne uszkodzenia ciała innych uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób połączone z poważnymi następstwami,
  - b) celowe niszczenie lub uszkodzanie mienia szkolnego, prywatnego lub społecznego. Rodzice są zobowiązani do finansowego pokrycia powstałych szkód.
  - c) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego, pozostałych pracowników Szkoły oraz innych osób
- 2) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego
- 3) posiadanie, zażywanie lub handel narkotykami, a także innymi środkami odurzającymi, a w szczególności przebywanie na terenie Zespołu lub w innych miejscach w czasie imprez szkolnych w stanie odurzenia narkotykami lub innymi środkami odurzającymi
- 4) spożywanie napojów alkoholowych, a także przebywanie na terenie Zespołu lub w innych miejscach w czasie imprez szkolnych w stanie nietrzeźwym
- 5) lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego, przez co rozumiemy:
  - a) wielokrotną nieusprawiedliwioną absencję (powyżej 60 godzin),
  - b) wielokrotną nieusprawiedliwioną absencję mającą wpływ na słabe wyniki nauczania,
  - c) niedostateczne wyniki nauczania spowodowane niechęcią ucznia do wykonywania swoich obowiązków,
- 6) świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku.

Pkt 1 do 4 dotyczą zachowań w szkole i poza nią.

5. Jeżeli działania wychowawcze podejmowane przez Szkołę w ciągu jednego roku szkolnego nie odnoszą oczekiwanych rezultatów stosuje się karę wymienioną w ust. 3 pkt. 4 lub 5.
6. Jeżeli uczeń, który ukończył 18 lat, po raz drugi nie otrzymuje promocji do tej samej klasy programowo wyższej z powodu lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych, a jednocześnie w toku nauki wielokrotnie naruszał postanowienia Statutu Szkoły, to Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
7. W stosunku do ucznia, który w sposób rażący naruszył przepisy prawa, co zostaje potwierdzone orzeczeniem winy przez odpowiedni sąd (dotyczy to zarówno uczniów pełnoletnich jak i nielet-

- nich), zastosowana może być kara określona w ust. 3 pkt 4 lub 5 (z pominięciem kar określonych w ust. 3 pkt 1-3).
8. W innych niż określone w ust. 7 szczególnych przypadkach uczeń może zostać ukarany w sposób określony w ust. 3 pkt 4 i 5 (z pominięciem kar określonych w ust. 3 pkt 1-3).
  9. Stosowanie kary wymienionej w ust. 3 pkt 4 lub 5:
    - 1) może być zawieszona na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy, Rady Rodziców, Rady Szkoły lub organu przedstawicielskiego samorządu uczniowskiego,
    - 2) stosowny wniosek składa wychowawca klasy, Rada Rodziców, Rada Szkoły lub organ przedstawicielski samorządu uczniowskiego do Dyrektora Zespołu, który przedstawia go Radzie Pedagogicznej,
    - 3) pozytywne rozpatrzenie przez Radę Pedagogiczną wniosku wstrzymuje wykonanie kary w okresie próby pod warunkiem, że uczeń nie popełni w tym czasie żadnego wykroczenia przeciwko obowiązkom ucznia określonym w Statucie. Czas trwania próby może wynosić maksymalnie 6 miesięcy i określany jest w uchwale Rady Pedagogicznej,
    - 4) w przypadku pozytywnego odbycia próby przez ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o uchyleniu uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 4 lub 5,
    - 5) w przypadku naruszenia przez ucznia w okresie próby postanowień Statutu dotyczących obowiązków ucznia, próba zostaje przerwana i uchwała podjęta przez Radę Pedagogiczną zgodnie z ust. 3 pkt 4 lub 5 podlega natychmiastowemu wykonaniu.
  10. Wykonanie kar wymienionych w ust. 3 pkt. 3 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, Rady Rodziców, Rady Szkoły, organu przedstawicielskiego samorządu uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
  11. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o każdej wymierzonej karze.
  12. Uczeń (lub jego rodzice) ma prawo odwołania się od kary:
    - 1) w terminie 7 dni od wymierzenia kary wymienionej w ust. 3 pkt 1 do Dyrektora Zespołu.
    - 2) w terminie 7 dni od wymierzenia kary wymienionej w ust. 3 pkt 2 i 3 do Dyrektora Zespołu; Dyrektor jest zobowiązany przedstawić odwołanie do rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej.
    - 3) w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary wymienionej w ust. 3 pkt 4 lub 5 do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
  13. W przypadku odwołań określonych w ust. 12 pkt 1 i 2 zainteresowani winni otrzymać na piśmie ostateczną decyzję w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.

## §88

1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną skreśla z listy uczniów:
  - 1) słuchacza, który nie uczęszcza do szkoły dla dorosłych bez usprawiedliwienia przez okres co najmniej 1,5 miesiąca (nieobecność ciągła).
  - 2) ucznia lub słuchacza, który kontynuuje naukę w innej szkole,
  - 3) pełnoletniego ucznia lub słuchacza, który zrezygnował z nauki w szkole,
  - 4) ucznia Liceum Ogólnokształcącego, który ukończył 18 rok życia i nie uczęszcza do szkoły bez usprawiedliwienia przez okres sześciu tygodni (nieobecność ciągła).
  - 5) ucznia Gimnazjum i ucznia Liceum Ogólnokształcącego, który nie ukończył 18 roku życia i który nie uczęszcza do szkoły bez usprawiedliwienia przez okres co najmniej 6 miesięcy przed klasyfikacją roczną oraz w wyniku klasyfikacji rocznej nie został klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i do dnia 30 września nie podjął nauki,
  - 6) ucznia Liceum Ogólnokształcącego, który ukończył 18 rok życia i po raz drugi na tym etapie edukacyjnym nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.
2. Skreślenia ucznia Gimnazjum w trybie ust. 1 pkt 4 dokonuje się w przypadku wystąpienia następujących warunków:
  - 1) braku możliwości skontaktowania się w wyżej wymienionym przypadku z opiekunami prawnymi ucznia
  - 2) po uzyskaniu informacji o tym, że uczeń opuścił miejsce zamieszkania (np. wyjechał za granicę)
  - 3) uzyskania informacji, że uczeń kontynuuje naukę w innej szkole.

## §89

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim lub Radą Szkoły, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Zespołu lub Rady Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu wspólnie z samorządem uczniowskim i jego opiekunem organizuje co najmniej raz w roku szkolnym spotkanie z uczniami w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły. Parlament Szkolny może wnieść o zwołanie dodatkowego spotkania.
4. Regulamin ucznia stosuje się wraz z przepisami o zasadach działalności samorządu uczniowskiego i o współdziałaniu szkół ze związkami młodzieży i organizacjami społecznymi działającymi w szkole.

5.

- 1) Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien ten fakt zgłosić wychowawcy klasy, który w przypadku prawdopodobnego naruszenia praw ucznia przez:
  - a) nauczycieli uczących w danej klasie, prowadzi mediacje między stronami. Jeżeli działania wychowawcy nie rozwiążą problemu lub prawdopodobne naruszenie praw ucznia nastąpiło przez wychowawcę klasy, sprawę rozpatruje Dyrektor Zespołu,
  - b) pozostałych pracowników Zespołu, zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który sprawę rozpatruje.
- 2) Od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Zespół.
- 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
- 4) W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie Zespołu, uczeń może się odwołać do władz oświatowych.

## **§90**

1. W Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym prowadzona jest lista rankingowa wszystkich uczniów. Ma ona na celu:
  - 1) wzmocnienie motywacji uczniów do nauki
  - 2) dowartościowanie uczniów wybijających się ponad przeciętność,
  - 3) wskazanie wzorów postaw uczniowskich preferowanych przez Szkołę
  - 4) uświadomienie każdemu uczniowi aktualnej pozycji w społeczności uczniowskiej jako formy oceny jego pracy.
2. „Regulamin listy rankingowej Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego” stanowi odrębny dokument uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

## **RODZICE I ICH WSPÓLDZIAŁANIE ZE SZKOŁĄ.**

### **§91**

1. Wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają Szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.
2. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:
  - 1) bieżące kontakty
  - 2) udział w spotkaniach okresowych

- 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu
  - 4) poprzez swoich reprezentantów działających w Radzie Szkoły
  - 5) poprzez swoich reprezentantów działających w Radzie Rodziców
  - 6) inne formy wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
  - 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie Szkoły, w szczególności zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrekcji Szkoły oraz organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły za pośrednictwem Rady Szkoły.
5. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub zapewnić dostęp do niezbędnych podręczników i innych pomocy naukowych zalecanych przez nauczycieli
  - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki
  - 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych
  - 4) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze Szkołą i w miarę możliwości w życiu klasy i Szkoły
  - 5) poinformować Szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia.

## **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

### **§92**

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas

powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych, stanowiącego część Statutu.

2. Podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

### §93

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole:

1. z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na:

- 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
- 2) zajęcia dodatkowe,
- 3) inne zajęcia organizowane przez Szkołę oraz płatne z budżetu Szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.)

uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia,

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
- 3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Zespołu,
- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
- 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Zespołu,
- 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technologia informacyjna, informatyka, fizyka, chemia, technika, sala gimnastyczna) opiekun pracowni (sali) wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni (sali), który zatwierdza Dyrektor Zespołu. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają z tym regulaminem uczniów.

4. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
- 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,



- 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
- 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
- 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.

## **§94**

1. Zasady organizacji przerw lekcyjnych oraz pełnienia dyżurów określa dokument „Regulamin. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli”.
2. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, Dyrektor może wyznaczyć w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Zespołu.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej Zespołu i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin.
7. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje Dyrektor Zespołu. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu Zespołu, rozumianego jako budynek i boisko szkolne, pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.
8. Zakaz opuszczania terenu Zespołu w czasie przerw międzylekcyjnych nie dotyczy uczniów udających się na zajęcia wychowania fizycznego w szkolnych salach sportowych lub na krytej pływalni.
9. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Zespołu i może się odbyć po wyrażeniu na nią zgody przez Dyrektora.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **§94a**

1. W trakcie zajęć, w budynku zespołu mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów zespołu oraz pracownicy organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Osoby nie wymienione w ust. 1, wchodzące na teren zespołu, obowiązane są do okazania dowodu tożsamości portierowi szkoły, który wpisuje ich dane osobowe do dziennika odwiedzających.
3. Nauczyciele dyżurni zespołu oraz portierzy mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące na teren szkoły dowodów tożsamości.
4. Osoby niepełnoletnie, nie będące uczniami szkół Zespołu nie mają prawa wstępu na teren budynku bez zgody portiera lub innego pracownika Szkoły, który jest zobowiązany o wydaniu takiej zgody poinformować portiera.
5. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
6. W czasie przerw w zajęciach, opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele.

#### **§94b**

(uchylony)

#### **§94c**

1. Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego oraz drogiej biżuterii (pierścionki, klipsy, broszki, itp.) oraz innych wartościowych rzeczy (drogie pióra, zegarki itp.).
2. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 1, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a Szkoła nie odpowiada za ich utratę.

#### **§94d**

1. W czasie lekcji uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania.
2. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).
3. Zakaz określony w pkt 1-2 nie dotyczy:
  - 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
  - 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów)
  - 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel nie może odbierać uczniowi telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

#### **§94e**

W czasie zajęć szkolnych uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrwalać wizerunku oraz głosu osób uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych.

#### **§94f**

W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się dokonywanie w sposób trwały wklejeń list, zestawień, pomocniczych tabel itp. za zgodą Dyrektora Szkoły lub osób przez niego upoważnionych.

Złączenie elementu wklejanego i strony dziennika, na której jest on wklejany, opatruje się co najmniej w jednym miejscu datą dokonania wklejenia oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej wklejenia, a także pieczęcią szkoły.

#### **§94g**

1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu mogą być prowadzone dzienniki lekcyjne, w formie elektronicznej, zwane "dziennikami elektronicznymi".
2. Decyzję o wprowadzeniu w Zespole dzienników elektronicznych podejmuje Dyrektor Zespołu.
3. Za zgodą organu prowadzącego Zespół dzienniki lekcyjne mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

### **REGULAMIN WYCIECZEK**

#### **§95**

1. Szkoła może organizować i prowadzić różne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. W prowadzeniu tej działalności Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy Szkoły.
3. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć:
  - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
  - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
  - 3) upowszechnianiu wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody
  - 4) poprawie stanu zdrowia uczniów
  - 5) wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego
  - 6) kształtowaniu kultury wypoczynku u uczniów.

4. Działalność krajoznawczo-turystyczna organizowana może być w ramach zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
5. Organizatorami działalności krajoznawczo-turystycznej mogą być samorządy uczniowskie oraz nauczyciele.
6. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

## §96

1. Zorganizowanymi formami wyjazdów są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: rajdy, złazy, zloty biwaki, konkursy i turnieje.
  - 4) „zielone szkoły”.
2. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane są przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagającym od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. „Zielone szkoły” to wyjazdy w teren o stosunkowo małym stopniu skażenia ekologicznego, połączone z nauką w zakresie co najmniej dwóch przedmiotów.
5. Dla uczniów Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
6. W Szkole mogą być organizowane wyjazdy zagraniczne w formie: wycieczek lub imprez krajoznawczo-turystycznych.
7. Zgodę na zorganizowanie wyjazdu zagranicznego wydaje Dyrektor Zespołu po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 7, powinno zawierać:
  - 1) nazwę kraju
  - 2) czas pobytu
  - 3) program pobytu
  - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów
  - 5) listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

9. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizator wycieczki lub imprezy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
10. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
11. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadaczem uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
12. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy
  - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
  - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy
  - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
  - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
  - 8) podział zadań wśród uczestników
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
  - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
13. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu – inna pełnoletnia osoba.
14. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa

- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
  16. Każdej klasie przysługują w roku szkolnym dni z zajęć dydaktycznych przeznaczone na wycieczki turystyczno-krajoznawcze w wymiarze:
    - 1) klasy Gimnazjum nie więcej niż 5 dni
    - 2) klasy I-III Liceum Ogólnokształcącego nie więcej niż 5 dni.
  17. Dyrektor Zespołu może przyznać klasie dodatkowo do 5 dni z zajęć dydaktycznych przeznaczonych na wycieczki turystyczno-krajoznawcze.
  18. Zespół klasowy może zorganizować wyjazdy wymienione w ust. 2 i 3 pod warunkiem uzyskania w okresie poprzedzającym wyjazd średniej ocen nie niższej niż 3,5 oraz pozytywnej opinii wychowawcy klasy (nie dotyczy to wycieczek organizowanych w I okresie przez klasy I Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego).
  19. Wyjazdy zespołów klasowych niezależnie od ich formy mogą być zrealizowane, jeżeli udział bierze co najmniej 80% uczniów i wychowawca klasy, oprócz formy wyjazdu wymienionej w ust. 2, a w szczególności wyjazdów do teatru, kina, filharmonii.

W uzasadnionym przypadku Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na zorganizowanie wyjazdu, jeżeli powyższe warunki nie zostały spełnione.
  20. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innymi klasami, według planu uzgodnionego z wychowawcą.
  21. Za zgodą Dyrektora mogą być w Szkole organizowane wycieczki międzyoddziałowe i międzyklasowe.
  22. Uczestnicy wycieczek i imprez muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (potwierdzenie ubezpieczenia uczestników kierownik wycieczki dołącza do dokumentacji).
  23. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki finansowana jest ze środków pozabudżetowych:
    - 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział
    - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów
    - 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne lub prawne na ten cel
    - 4) a w szczególnych przypadkach:

- 5) ze środków przekazanych przez Radę Szkoły lub samorząd uczniowski.
24. Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywane są ze środków, o których mowa w pkt 22.

## §97

Zasady opieki i bezpieczeństwa:

1. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren Zespołu w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
2. W wycieczkach wysokogórskich wymagana jest opieka jednej osoby nad grupą 10 osób.
3. W pozostałych wyjazdach opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
4. Przy przejazdach pociągami, trwających dłużej niż 3 godz., konieczna jest rezerwacja miejsc.
5. Grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
6. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie nauczyciela lub rodziców ucznia.
7. Kierownik wycieczki nie powinien wyrażać zgody na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania.
8. Podział zespołu klasowego na grupy podczas podróży i wycieczki jest możliwy tylko w wypadku zapewnienia grupie odpowiedniej liczby opiekunów. Niedopuszczalne jest wyrażanie zgody na tzw. "czas wolny" spędzany przez młodzież poza miejscem zakwaterowania bez opiekuna.
9. Każda grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona w apteczkę pierwszej pomocy (zawierającą środki opatrunkowe i przeciwbólowe) oraz mapę turystyczną, a każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać odpowiednie obuwie i odzież. Za właściwe wyposażenie uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki.
10. W przypadku niedyspozycji ucznia może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów.
11. Niedopuszczalne jest pozwalanie uczniom na wspinanie się na wysokie skały, drzewa, stawanie na skraju urwisk i wybieranie tras wymagających przygotowania kondycyjnego lub specjalistycznego.
12. Każde wyjście w góry powinno być zgłoszone gospodarzowi miejsca zakwaterowania, a w razie potrzeby (nieznajomość terenu) również z nim skonsultowane.

13. W każdej zaistniałej sytuacji zagrożenia kierownik (opiekun) wycieczki musi powodować się wyłącznie zapewnieniem bezpieczeństwa młodzieży.
14. Każdy uczestnik wycieczki musi być ubezpieczony.

## **§98**

Zasady zachowania się na wycieczkach i obozach szkolnych:

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem Szkołę.
2. W momencie przybycia do obiektu noclegowego wszyscy uczestnicy wycieczki muszą podporządkować się obowiązującym tam przepisom.
3. Polecenia gospodarzy powinny być bezwzględnie wykonane, a uwagi respektowane.
4. Wszelkie reklamacje i niezadowolenia powinny być najpierw zgłoszone kierownikowi wycieczki i tylko on, jeśli okażą się one zasadne, może interweniować u gospodarza obiektu.
5. Na wycieczkach i obozach szkolnych obowiązuje regulamin ucznia, w szczególności niedopuszczalne jest spożywanie przez uczestników jakichkolwiek napojów alkoholowych, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających.
6. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję odesłania do domu uczniów, jeśli ich zachowanie jest niezgodne z regulaminem ucznia. W takim przypadku opiekun odwozi tych uczniów do Szkoły, zgłasza ten fakt Dyrektorowi i powiadamia rodziców.
7. W przypadku powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty. Punkt 6 stosuje się odpowiednio.

## **§99**

Dokumentacja:

1. Dokumentacja powinna być zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu, natomiast fakt organizowania wycieczki zgłaszany jest właściwemu wicedyrektorowi na co najmniej 7 dni przed terminem wyjazdu.
2. Wymagana dokumentacja powinna zawierać:
  - 1) wypełnioną kartę wycieczki
  - 2) potwierdzenie faktu rezerwacji noclegów
  - 3) pisemną zgodę rodziców (opiekunów) wszystkich uczniów małoletnich biorących udział w wyjeździe uwzględniającą termin i miejsce wycieczki (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych).
  - 4) numer polisy ubezpieczeniowej
  - 5) listy uczestników, a w przypadku wycieczki zagranicznej „Listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej”, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw We-



wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

- 6) tematy zajęć dydaktycznych oraz plan ich realizacji w przypadku organizowania "zielonej szkoły".
3. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko
  - 2) datę i miejsce urodzenia
  - 3) adres zamieszkania
  - 4) w przypadku wyjazdu zagranicznego numer paszportu.
4. Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§100**

1. Zespół, w tym każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół posiada pieczęć urzędową o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
W KAMIENNEJ GÓRZE

3. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu nie zawiera nazwy Zespołu. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają pieczęcie urzędowe o treści:

GIMNAZJUM NR 2  
W KAMIENNEJ GÓRZE

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
W KAMIENNEJ GÓRZE

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
DLA DOROSŁYCH  
W KAMIENNEJ GÓRZE

UZUPEŁNIAJĄCE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
W KAMIENNEJ GÓRZE

4. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
58-400 KAMIENNA GÓRA

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
GIMNAZJUM NR 2  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
58-400 KAMIENNA GÓRA

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
dla DOROSŁYCH  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
58-400 KAMIENNA GÓRA

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
UZUPEŁNIAJĄCE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
58-400 KAMIENNA GÓRA

5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły. Świadectwo wydawane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Zespół działalności gospodarczej, gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Decyzją Dyrektora w Szkole może być utworzony rachunek dochodów własnych.
9. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Zespołu. Decyzja Dyrektora w takiej sytuacji jest ostateczna.

#### **§101**

Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Zespołu i na zasadach przez niego ustalonych.

#### **§102**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
2. Rada Rodziców oraz samorząd uczniowski mogą wnioskować o dokonanie zmian w Statucie do Rady Pedagogicznej po podjęciu stosownej uchwały.
3. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Szkoły zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

TEKST STATUTU PRZYJĘTO:

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
14 października 2004 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Małgorzata Pawlikowska**

ZMIANY WPROWADZONE:

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
4 listopada 2005 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Krzysztof Kowalski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
21 lutego 2006 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Krzysztof Kowalski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
30 października 2006 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Krzysztof Kowalski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
04 czerwca 2007 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Krzysztof Kowalski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
21 stycznia 2008 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Krzysztof Kowalski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
21 kwietnia 2008 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Krzysztof Kowalski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
4 listopada 2008 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Tomasz Łuczkowski**

UCHWAŁĄ RADY SZKOŁY  
1 grudnia 2009 r.  
Przewodniczący Rady Szkoły  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Kamiennej Górze  
**Tomasz Łuczkowski**