

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH im. A. i J. VETTERÓW w LUBLINIE**

Na podstawie art. 52 ust. 2, w związku z art. 50 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy definiujące**

###### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie,
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół,
- 5) organach działających w Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organy Samorządu Uczniowskiego i Radę Rodziców,
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów XVI Liceum Ogólnokształcącego, V Liceum Profilowanego i Technikum Ekonomicznego i ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz słuchaczy Szkoły Policealnej nr 5,
- 7) klasie – należy przez to rozumieć jeden z oddziałów Zespołu Szkół,

- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas w Zespole Szkół,
- 9) organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Miasto Lublin
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie.

## **Rozdział 2**

### **Nazwa Zespołu Szkół i inne informacje o Zespole Szkół**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Zespołu Szkół znajduje się w Lublinie przy ulicy Bernardyńskiej 14.
3. Zespół Szkół nosi imię swoich założycieli i pierwotnych fundatorów Augusta i Juliusza Vetterów.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Miasto Lublin.
5. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) XVI Liceum Ogólnokształcące – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum,
  - 2) V Liceum Profilowane – trzyletnie, na podbudowie gimnazjum,
  - 3) Technikum Ekonomiczne – czteroletnie, na podbudowie gimnazjum,
  - 4) Szkoła Policealna nr 5 – dwuletnia, na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.
6. Liceum Ogólnokształcące:
  - 1) Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.
  - 2) Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala Dyrektor w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
  - 3) Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
  - 4) Uczeń może zmienić klasę w uzasadnionych przypadkach w trakcie trwania nauki, nie później jednak niż przed rozpoczęciem drugiego roku nauki.
  - 5) Zgodę na zmianę klasy wydaje Dyrektor na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych.

- 6) Liceum Ogólnokształcące wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.
  - 7) Liceum Ogólnokształcące umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. V Liceum Profilowane:
- 1) Kształcenie i wychowanie w liceum profilowanym odbywa się w następujących profilach kształcenia ogólnozawodowego:
    - a) ekonomiczno-administracyjny,
    - b) socjalny.
  - 2) Uchylony.
  - 3) Uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum profilowanego.
  - 4) Uczeń może zmienić profil w uzasadnionych przypadkach w trakcie trwania nauki nie później jednak niż przed rozpoczęciem drugiego roku nauki.
  - 5) Zgodę na zmianę klasy wydaje Dyrektor na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 6) Liceum Profilowane wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum profilowanego.
  - 7) Liceum Profilowane umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Technikum Ekonomiczne:
- 1) Kształcenie i wychowanie w technikum ekonomicznym odbywa się w zawodach: technik ekonomista, technik informatyk i technik obsługi turystycznej.
  - 2) Uczeń może zmienić klasę w uzasadnionych przypadkach w trakcie trwania nauki nie później jednak niż przed rozpoczęciem drugiego roku nauki.
  - 3) Zgodę na zmianę klasy wydaje Dyrektor na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 4) Technikum Ekonomiczne wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia technikum.
  - 5) Technikum Ekonomiczne umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje zawodowe wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.

9. Szkoła Policealna nr 5:

- 1) Kształcenie i wychowanie w szkole policealnej odbywa się w systemie dziennym w następujących zawodach: technik informatyk, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej i technik administracji.
- 2) Kandydat deklaruje wybór kierunku przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły policealnej.
- 3) W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
- 4) Słuchacz szkoły policealnej powtarzający semestr, który w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia tego semestru nie podjął nauki, zostaje skreślony z listy słuchaczy. Termin rozpoczęcia każdego semestru określony jest w kalendarzu roku szkolnego.
- 5) Uczeń może zmienić kierunek w trakcie trwania nauki nie później jednak niż do końca trzeciego miesiąca pobierania nauki.
- 6) Szkoła Policealna umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

### § 3

1. Ustalona nazwa (Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie) używana jest przez Zespół Szkół w pełnym brzmieniu.
2. Zespół Szkół posiada tablice oraz używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę Zespołu Szkół i pieczęcie okrągłe dużą i małą dla Zespołu Szkół.
4. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada swoją pieczęć urzędową zawierającą nazwę Zespołu i danego typu szkoły oraz pieczęcie okrągłe duże i małe dla każdego typu szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. A. i J. Vetterów.

### § 4

Zespół Szkół ma własny sztandar i hymn.

## § 5

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## § 6

1. Zespół Szkół realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W szkołach wymienionych w § 2 ust. 7-9 dopuszcza się możliwość tworzenia innych profili kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie profili kształcenia ogólnozawodowego oraz innych zawodów zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów.
3. Zespół Szkół zapewnia uczniom i pracownikom Szkoły możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) multimedialnego centrum informacji.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określają § 71-74 Statutu oraz Regulamin Biblioteki Szkolnej.
5. Zespół Szkół organizuje, w zależności od zapotrzebowania i aktywności uczniów oraz posiadanych środków finansowych, zajęcia w kołach zainteresowań i inne formy działalności pozalekcyjnej.
6. Zespół Szkół zapewnia uczniom profilaktyczną opiekę pielęgniarstwa i stomatologiczną na mocy odrębnych przepisów.
7. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Zespołem a szkołą wyższą.

## § 7

Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

## § 8

1. Zespół Szkół jest członkiem Klubu Najstarszych Szkół w Polsce.
2. Zespół Szkół współpracuje ze szkołami partnerskimi w Niemczech.
3. Zespół Szkół stwarza możliwość odbywania praktyk zagranicznych w ramach programów finansowanych przez Unię Europejską.
4. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. W Zespole Szkół działa Stowarzyszenie Wychowanków i Przyjaciół Szkół Vetterów.

6. Zasady funkcjonowania w Zespole Szkół związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 9**

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
2. W Zespole Szkół może być tworzony rachunek dochodów własnych.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej w Zespole Szkół regulują odrębne przepisy.

### **§ 10**

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania Zespołu Szkół**

#### **§ 11**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zespół Szkół stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Zespół Szkół stwarza odpowiednie warunki do nauki uczennicy w ciąży. Ma ona prawo do wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.

#### **§ 12**

Rodzice i nauczyciele, współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowywania i profilaktyki młodzieży na zasadach określonych w dalszych postanowieniach Statutu oraz Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki.

#### **§ 13**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół Szkół w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań oraz imprez sportowych,
  - 4) umożliwia udział w olimpiadach i konkursach,

- 5) umożliwia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
  - 6) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
  - 7) zapewnia uczniom korzystanie z Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowania zabezpieczające.
2. Zespół Szkół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
  3. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

#### § 14

1. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów,
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne,
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu Szkół i środowiska,
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Zespół Szkół realizuje zadania wynikające z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 15

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Zespole Szkół ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu, w formach indywidualnych, szczególnej opieki nad niektórymi uczniami,
  - 3) tworzeniu programów naprawczych, w miarę zaistniałych potrzeb.

## § 16

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury,
  - 3) dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii – nauczyciele bibliotekarze i pedagog szkolny (według harmonogramu).
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół, sprawują wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktyk zawodowych odbywanych poza Zespołem Szkół regulują odrębne przepisy.
4. W Zespole Szkół może funkcjonować recepcja szkolna prowadząca rejestrację osób przychodzących z zewnątrz, działająca w oparciu o Regulamin recepcji szkolnej.
5. W Zespole Szkół funkcjonuje stały monitoring w postaci sieci kamer.
6. Wszyscy przebywający na terenie Zespołu Szkół mają obowiązek noszenia identyfikatorów zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
7. W sytuacjach nadzwyczajnych interwencję podejmuje pracownik ochrony.

## § 17

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub osoba upoważniona, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Plan zajęć przygotowuje Dyrektor lub osoba upoważniona.

## § 18

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół określają odrębne przepisy.

## § 19

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - 2) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół, doraźnej lub stałej pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.



5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wypłacane na zasadzie odrębnych przepisów.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i ust. 2-6 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 19 a**

1. Zespół Szkół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Z usług poradni korzystają:
  - 1) uczniowie:
    - a) którzy potrzebują indywidualnej rozmowy z psychologiem,
    - b) u których zachodzi podejrzenie o dysleksję, dysgrafię itp.,
    - c) którzy ubiegają się o nauczanie indywidualne,
    - d) ubiegający się o aktualizację opinii o dostosowanie warunków egzaminacyjnych,
  - 2) rodzice potrzebujący wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.Przedstawiciel poradni uczestniczy w zajęciach integracyjnych w klasach pierwszych oraz prowadzi różne formy preorientacji zawodowej.
2. W razie potrzeby Zespół Szkół podejmuje współpracę także z policją, pogotowiem opiekuńczym, kuratorami sądowymi i społecznymi, instytucjami świadczącymi pomoc socjalną oraz bursami szkolnymi.

### **§ 20**

Zespół Szkół realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego na zajęciach:

- 1) z podstaw przedsiębiorczości,
- 2) z głównych przedmiotów zawodowych,
- 3) z godzin wychowawczych i organizowanych przez pedagoga szkolnego.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań wychowawcy**

### **§ 21**

1. Każdą klasę powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,

- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt. 2-3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni w formie pisemnej.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka przy współudziale rodziców i zespołu klasowego,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) w klasach liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum ekonomicznego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole Szkół regulaminami oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania (dział VI Statutu),
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu Szkół,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Organizację i formy udzielania na terenie Zespołu Szkół pomocy, o której mowa w ust. 6. określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **§ 22**

1. Realizując zadania wymienione w § 21 wychowawcy klas liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum ekonomicznego w szczególności spotykają się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż trzy razy do roku.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym poprzez:
  - 1) poinformowanie uczniów,
  - 2) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - 3) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

## **§ 23**

1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) przygotowuje świadectwa i dyplomy szkolne,
  - 4) wypełnia dane statystyczne dotyczące uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek zgłaszania Dyrektorowi o zaistniałych rażących przejawach łamania dyscypliny szkolnej przez uczniów.

## **DZIAŁ II**

### **ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ**

#### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

## **§ 24**

Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nad Zespołem Szkół nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

## **§ 25**

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor przy współudziale wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz.

### **§ 26**

Kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

### **§ 27**

W Zespole Szkół działają organy Samorządu Uczniowskiego i Rada Rodziców działające w oparciu o własne regulaminy.

### **§ 28**

1. Działające w Zespole Szkół organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor bierze udział w spotkaniach Prezydium Rady Rodziców i Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 29**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący Zespół Szkół.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

### **§ 30**

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

### **§ 31**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole Szkół organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora. Przepis § 29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor Zespołu Szkół sprawę rozstrzyga zgodnie ze swymi kompetencjami organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

### **§ 32**

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

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

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Zespołu Szkół**

#### **§ 33**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 34**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół.

#### **§ 35**

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu Szkół:
  - a. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b. decydowanie o przyjęciu uczniów do Zespołu Szkół, w tym na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
  - c. skreślanie ucznia z listy uczniów,
  - d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez ewaluację, kontrolę i wspomaganie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,
  - e. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - f. wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym określonych odrębnymi przepisami,
  - g. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę profili kształcenia ogólnozawodowego oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia zawodów, w których kształci szkoła,

- h. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji postanowień i praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
  - i. dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania uwzględniających w całości podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie lub w profilu kształcenia ogólnozawodowego;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a. przygotowywanie projektów planów pracy Zespołu Szkół,
  - b. opracowanie arkusza organizacji Zespołu Szkół,
  - c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d. organizowanie egzaminów: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - e. organizowanie obrotu używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół,
  - f. podanie do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a. opracowanie i przedstawienie projektu planu finansowego Zespołu Szkół do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - b. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołem Szkół,
  - b. organizowanie wyposażenia Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c. organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Zespołu Szkół,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole Szkół porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu Szkół,
  - c. ustalenie w szczególnych sytuacjach, innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej.

### § 36

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięga opinii w sprawach:
    - a) organizacji pracy Zespołu Szkół,
    - b) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
    - c) premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół,
    - d) ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - e) planu urlopów pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół,
  - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

### § 37

Dyrektor ma prawo zlecić wskazanej osobie zajmującej inne stanowisko kierownicze wykonanie niektórych czynności określonych w § 35 – 36.

### § 38

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

### § 39

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny oraz do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym,

- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Zespołu Szkół,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół.

### **Rozdział 3**

#### **Inne stanowiska kierownicze**

##### **§ 40**

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
  - 2) wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego,
  - 3) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego,
  - 4) kierownik kształcenia praktycznego,
  - 5) kierownik laboratorium informatycznego,
  - 6) kierownik gospodarczy.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

##### **§ 41**

1. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
2. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### **Rozdział 4**

#### **Rada Pedagogiczna**

##### **§ 42**

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna.
2. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.

##### **§ 43**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.



3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę – normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Zespołu Szkół.

#### **§ 44**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu jej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - 3) organizację pracy Zespołu Szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 7) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół,
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,

- 3) może wnioskować w sprawie utworzenia Rady Szkoły.

#### **§ 45**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy także uchwalanie i nowelizowanie Statutu.
2. Rada Pedagogiczna, zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w przypadku:
  - 1) uchwalenia i znowelizowania Statutu,
  - 2) podejmowania decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora.

### **Rozdział 5**

#### **Rada Rodziców**

#### **§ 46**

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy Rady Rodziców zawarte są w Regulaminie działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez upoważnionego wicedyrektora.

#### **§ 47**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
  - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkół. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

#### **§ 48**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
  - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor,
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Rodziców,

- 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
  - 4) przyjęty porządek obrad,
  - 5) treść podjętych uchwał,
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

#### **§ 49**

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
  - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
  - 2) 10% rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów “za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów “przeciw”. Głosy “wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

#### **§ 50**

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół, a w szczególności w sprawach określonych w Statucie.

1. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

#### **§ 51**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczanych na wspieranie statutowej działalności Zespołu Szkół (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

## **Rozdział 6**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 52**

1. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy Samorządu Uczniowskiego zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 53**

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów Zespołu Szkół.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Szkolny Sejmik Uczniowski.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu Szkół.

#### **§ 54**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### **§ 55**

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje:
  - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – Dyrektor,
  - 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.

2. Zwołanie zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkół.
3. Drugi termin zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - 3) listę uczniów uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
  - 4) przyjęty porządek obrad,
  - 5) treść podjętych uchwał,
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
6. Uchwały zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
  - 1) połowy uczniów - w pierwszym terminie zgromadzenia,
  - 2) 1/4 uczniów - w drugim terminie zgromadzenia.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.
8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt. 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

## **§ 56**

1. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
2. Przepisy § 54 stosuje się odpowiednio i z uwzględnieniem następujących modyfikacji w przypadku uchwalania pierwszego Regulaminu:
  - 1) zebrania odbywają się wyłącznie w jednym terminie, bez względu na frekwencję,
  - 2) zwołującym i prowadzącym zebranie jest wychowawca,

- 3) zbiorcze wyniki głosowania ustala Dyrektor, na podstawie, sporządzanych przez komisje skrutacyjne, protokołów głosowań częściowych.

### **§ 57**

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 58**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

### **§ 59**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 do 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 Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 2) występuje z wnioskiem do Dyrektora o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności Zespołu Szkoły**

##### **§ 60**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

##### **§ 61**

Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Zespołu Szkół,
- 2) arkusz organizacji Zespołu Szkół,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

##### **§ 62**

Plan pracy Zespołu Szkół określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

##### **§ 63**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu Szkół.
2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

##### **§ 64**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

##### **§ 65**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 66**

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – trwające nie krócej niż 5 minut.

#### **§ 67**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 26 do 32 uczniów w liceum ogólnokształcącym i liceum profilowanym oraz do 30 w technikum ekonomicznym.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału klas na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół.

#### **§ 68**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia przedmiotowe, zajęcia fakultatywne, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Szkół, nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.



## § 69

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców i innych podmiotów.
2. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do jej odbywania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku skierowania uczniów na praktyczną naukę zawodu do obowiązków Zespołu należy:
  - 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zapewnienie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 4) akceptacja wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna praktyk zawodowych lub wyznaczenie do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczyciela.
4. Podstawę organizowania praktycznej nauki zawodu stanowi umowa o praktyczną naukę zawodu zawarta między Zespołem Szkół reprezentowanym przez Dyrektora a Podmiotem przyjmującym ucznia.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
6. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją praktycznej nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
8. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone w czasie trwania roku szkolnego i podczas ferii, w tym letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca dokonuje jej oceny poprzez wystawienie opinii i oceny w dzienniczku praktyk prowadzonym przez ucznia.

## § 70

Szczegółowe unormowania dotyczące organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 3

### Biblioteka szkolna

#### § 71

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, wiedzy o regionie i świecie.
2. Uregulowania szczegółowe dotyczące pracy biblioteki szkolnej zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

#### § 72

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

#### § 73

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja warsztatu bibliotecznego,
  - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 4) selekcja księgozbioru,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych użytkowników biblioteki,
  - 6) udzielanie czytelnikom różnego rodzaju informacji bibliotecznych, bibliograficznych i źródłowych,
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie gromadzenia literatury fachowej,
  - 8) realizacja programu czytelniczego i informacyjnego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
  - 9) upowszechnianie nowości wydawniczych oraz bieżących informacji kulturalnych przez różnego rodzaju formy działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. W miarę potrzeb biblioteka szkolna organizuje współpracę z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami). W szczególności współpraca może polegać na kontaktach w zakresie spełniania wspólnych celów wychowawczych poprzez dobór stymulującej intelektualnie i wychowawczo lektury oraz pracę indywidualną z młodym czytelnikiem.
3. W miarę potrzeb biblioteka szkolna organizuje współpracę z innymi placówkami kultury. W szczególności współpraca może polegać na:
  - 1) lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych w wyspecjalizowanych ośrodkach takich jak: Wojewódzka Biblioteka Publiczna, Miejska Biblioteka Publiczna, biblioteki wyższych uczelni lubelskich,
  - 2) lekcjach muzealnych przeprowadzanych w specjalistycznych placówkach takich jak: Muzeum Lubelskie oraz istniejące na terenie miasta muzea biograficzne i tematyczne,
  - 3) wyjściach na wystawy, sympozja czy spektakle wpisujące się w realizowane w szkole wychowanie do kultury.

#### **§ 74**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

### **DZIAŁ IV**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 75**

W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 76**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 77**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych (semestralnych).

#### **§ 78**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a. realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b. wybór programu nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
    - c. stosowanie właściwych metod nauczania,
    - d. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - e. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - f. właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
  - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
3. Udziela rodzicom ucznia informacji o jego postępach w nauce i zachowaniu.
4. Udziela porad i wsparcia w sprawach wyboru dalszego kształcenia, wychowania i opieki w miarę posiadanych kompetencji.

### § 79

1. Nauczyciele zobowiązani są uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej.
2. W uzasadnionych sytuacjach, Dyrektor ma prawo zwolnić nauczyciela z uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej
3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

### § 80

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 3) korzystanie z form doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

### § 80 a

W ramach ustalonego przepisami prawa czasu pracy i wynagradzania, nauczyciel jest obowiązany:

- 1) prowadzić i dokumentować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
- 2) uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

### § 81

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 82

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### § 83

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Zespołu Szkół.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa do Dyrektora sprawozdanie z działalności zespołu w danym roku szkolnym w terminie ustalonym przez Dyrektora.

#### **§ 84**

1. Nauczyciele, którym szczególnej opiece powierzono jedną z klas, tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zespół wychowawczy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny ustalanego dla poszczególnych poziomów klas. Działaniami zespołów na danym poziomie kierują koordynatorzy.
4. Praca zespołu wychowawczego służy realizacji zadań zawartych w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki oraz koordynowaniu działań na płaszczyźnie wychowawczej.

#### **§ 85**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, korelacja treści nauczania oraz podejmowanie wspólnych działań w sytuacjach problemowych.

#### **§ 86**

W miarę zaistniałych potrzeb Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe określając zakres ich działania.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### **§ 87**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 8) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
    - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
    - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Zespołu Szkół,
    - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i, stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań innych pracowników Szkoły**

#### **§ 88**

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

#### **§ 89**

Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

## **DZIAŁ V**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji uczniów – przepisy ogólne**

###### **§ 90**

1. Zespół Szkół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Zespół Szkół.

#### **Rozdział 2**

##### **Rekrutacja do XVI Liceum Ogólnokształcącego, V Liceum Profilowanego i Technikum Ekonomicznego**

###### **§ 91**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Maksymalna suma punktów możliwych do uzyskania wynosi 200.
3. O kolejności przyjęć kandydatów do klasy pierwszej decyduje liczba zgromadzonych przez nich punktów rekrutacyjnych, a w razie równej liczby tych punktów dodatkowe kryteria określone w pkt. 8. Jeżeli powyższe kryteria nie są rozstrzygające, decyzje o przyjęciu podejmuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
4. Kandydat otrzymuje punkty za:
  - a) wyniki egzaminu gimnazjalnego – nie więcej niż 100 pkt.
  - b) Oceny z każdego z czterech przedmiotów na świadectwie ukończenia gimnazjum: język polski, matematyka, język obcy nowożytny i czwarty przedmiot w zależności od rozszerzenia programowego:
    - w LO – informatyka lub historia;
    - w LP – geografia;
    - w TE – geografia lub informatyka – łącznie nie więcej niż 80 pkt.:
      - celujący – 20 pkt.
      - bardzo dobry – 18 pkt.
      - dobry – 15 pkt.
      - dostateczny – 8 pkt.
      - dopuszczający – 2 pkt.
  - c) inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum – łącznie nie więcej niż 20 pkt.:
    - 4 pkt. za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,



- maksymalnie 10 pkt. za uzyskanie tytułu finalisty w konkursach o zasięgu co najmniej wojewódzkim (1 konkurs – 4 pkt., 2 konkursy – 8 pkt., 3 i więcej – 10 pkt.),
  - maksymalnie 4 pkt. (1 osiągnięcie – 2 pkt., 2 i więcej – 4 pkt.) za jedno z poniżej wskazanych osiągnięć:
    - o zajęcie od I do III miejsca w zawodach sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
    - o zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach artystycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
    - o zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach wiedzy lub innych konkursach tematycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,
  - 2 pkt. za jedno z poniżej zapisanych na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej osiągnięć:
    - o działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu – aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, organizacjami charytatywnymi, lub
    - o działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza w międzyszkolnych organach samorządów młodzieży, samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych.
5. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką kandydat może uzyskać za oceny z przedmiotów oraz inne osiągnięcia wynosi 100.
6. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treść podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły i wybranego oddziału niezależnie od wyżej opisanych kryteriów.
7. Przy przyjmowaniu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w procesie rekrutacji pierwszeństwo mają w uporządkowaniu hierarchicznym:
- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Przy równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów stosuje się następujące kryteria do momentu różnicowania kandydatów:
- a) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ocenę z zachowania,

- b) kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
  - c) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum uzyskali najwyższą średnią ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
  - d) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka polskiego,
  - e) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka obcego,
  - f) kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów z części egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zbieżnej z rozszerzeniem programowym, profilem lub przyjętym kierunkiem kształcenia,
  - g) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z wypunktowanego trzeciego przedmiotu.
9. Kandydaci zwolnieni z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum przez dyrektora właściwej terytorialnie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, przyjmowani są do szkoły według liczby punktów obliczanej jako podwojona liczba punktów za oceny z języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych opisanych dla poszczególnych klas.
10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół na podbudowie gimnazjum składają kopie dokumentów:
- a) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - b) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - c) potwierdzających uprawnienia do pierwszeństwa przyjęć, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w procesie rekrutacji
- oraz
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (tylko kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum Ekonomicznego),
  - e) 3 zdjęcia.
11. Szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji znajdują się w Regulaminie Rekrutacji.

### **Rozdział 3**

#### **Rekrutacja do Szkoły Policealnej nr 5**

##### **§ 92**

1. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej nr 5 mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadgimnazjalnych.
2. O przyjęciu kandydatów do Szkoły Policealnej nr 5 na poszczególne kierunki decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Uchylony.
4. Uchylony.

5. W przypadku nie zakwalifikowania się kandydata na wybrany kierunek można podać kierunek drugiego wyboru, na który kandydat może być przyjęty jeżeli będą wolne miejsca.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Policealnej nr 5 składają następujące dokumenty:
  - a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły niższego typu,
  - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
  - c) 3 fotografie,
  - d) ankieta.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 93**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) znajomości programu nauczania poszczególnych przedmiotów, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriów na poszczególne stopnie, a także zakresu treści kształcenia objętego sprawdzianami,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół,

- 13) respektowania jego praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę, nauczyciela, innego ucznia lub innego pracownika szkoły uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora. Dyrektor obowiązany jest ją rozpatrzyć bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Kuratora Oświaty.

#### **§ 94**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w Zespole Szkół przepisów,
  - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w czasie ich trwania,
  - 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych w sposób ustalony w Regulaminie XVI Liceum Ogólnokształcącego, V Liceum Profilowanego i Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie i Regulaminie Szkoły Policealnej nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie,
  - 5) dbania o swój wygląd i strój, który powinien być adekwatny do miejsca nauki, schludny, estetyczny, skromny i stonowany oraz nie może wskazywać na przynależności do subkultur,
  - 6) noszenia identyfikatorów w czasie przebywania na terenie szkoły,
  - 7) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu Zespołu Szkół,
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół.
2. Na terenie Zespołu Szkół uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z wyłączeniem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Na terenie Zespołu Szkół ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
4. Na terenie Zespołu Szkół ucznia obowiązuje zakaz rozprowadzania środków odurzających i psychotropowych.
5. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować, fotografować ani utrzymywać przy pomocy innych nośników informacji.

## Rozdział 5

### Nagrody i kary

#### § 95

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub Zespołu Szkół,
  - 3) wzorowe przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 4) szczególną dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół,
  - 5) wzorowe reprezentowanie Zespołu Szkół na zewnątrz,
  - 6) godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Zespołu Szkół,
  - 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa wychowawcy klasy lub Dyrektora,
  - 6) nagroda pieniężna za wyniki w nauce,
  - 7) wpis do „Złotej Księgi”.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

#### § 96

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 94, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
  - 3) upomnieniem wicedyrektora,
  - 4) nagana Dyrektora,
  - 5) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Zespołu Szkół,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Ustala się następującą gradację kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie wicedyrektora,
  - 3) nagana dyrektora,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. W szczególnych przypadkach nagana Dyrektora może być zastosowana z pominięciem kar wcześniejszych. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków. Skreślenie ucznia z listy następuje po uprzednim ukaraniu go naganą.
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 6 jest obligatoryjne, jeżeli:
  - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
  - 2) lub jeżeli uczeń Zespołu Szkół:
    - a) w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu narkotyków uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół,
    - b) posiadał lub rozprawdzał środki odurzające, halucynogenne lub psychotropowe,
    - c) zachowywał się agresywnie wobec innych uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników Zespołu Szkół,
    - d) dopuścił się wyłudzenia dóbr materialnych, kradzieży, zniszczenia mienia znacznej wartości,
    - e) dopuścił się naruszenia nietykalności osobistej lub przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec innych osób.
    - f) nie dostarczył usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach przekraczających 50 godzin lekcyjnych – dotyczy Szkoły Policealnej nr 5.
9. Przepis ust. 6-8 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
10. Za szkodę wyrządzoną w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia, a po ukończeniu przez ucznia 18 lat odpowiedzialność ponoszą wspólnie rodzice i uczeń.

#### **§ 97**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach wychowawca informuje pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

#### **§ 98**

1. Tryb przyznawania i wymierzania nagród i kar szczegółowo określa Regulamin XVI Liceum Ogólnokształcącego, V Liceum Profilowanego i Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie i Regulamin Szkoły Policealnej nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie.

2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od otrzymanej kary do:
  - 1) Dyrektora w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub wicedyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia,
  - 2) Kuratora Oświaty, w przypadku kar udzielonych przez Dyrektora.

## **DZIAŁ VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 99**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

##### **§ 100**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

##### **§101**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o 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 i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. 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 i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów,
  - 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 § 111 i § 141,
  - 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Rozdział 2**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 102**

Wymagania stawiane uczniom oraz oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 103**

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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,
  - 4) przedmiotowym systemie oceniania zawierającym szczegółowe wymagania edukacyjne.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przekazanie powyższych informacji nauczyciel/wychowawca potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 104**

Zasady informowania ucznia o ocenach:

1. Uczeń winien być poinformowany w formie ustnej o każdej ocenie uzyskanej z: odpowiedzi, pracy domowej, za aktywność lub inne osiągnięcia.
2. Na wniosek ucznia nauczyciel w formie ustnej uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel udostępnia uczniowi do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz omawia kryteria ich oceniania.
4. Wychowawca na prośbę ucznia informuje go o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych, jakie uzyskał ze wszystkich przedmiotów.
5. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, roczną (semestralną) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca przekazuje uczniowi wykaz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych, a on potwierdza ten fakt podpisem w dzienniku lekcyjnym.

## **§ 105**

Zasady komunikowania się z rodzicami ucznia:

1. W roku szkolnym odbywają się trzy śródsemestralne zebrania wychowawców z rodzicami: we wrześniu, listopadzie, kwietniu oraz zebranie po klasyfikacji śródrocznej.
2. Podczas zebrania wrześniowego wychowawca informuje o:
  - najważniejszych przepisach i dokumentach obowiązujących w szkole,
  - wymogach edukacyjnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

- możliwości wglądu w przedmiotowe systemy oceniania (w sekretariacie szkoły),
  - warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów,
  - warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
  - możliwościach konsultowania się z nauczycielami,
  - prawie wglądu w sprawdzone i ocenione prace ucznia oraz możliwości rozmowy z nauczycielem w celu uzyskania uzasadnienia oceny.
3. W czasie zebrań listopadowego i kwietniowego wychowawca informuje o bieżących ocenach i postępach ucznia.
  4. Podczas zebrania semestralnego wychowawca przekazuje rodzicom informację o wynikach klasyfikacji śródrocznej.
  5. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca może poinformować o postępach ucznia i jego ocenach w czasie spotkania indywidualnego z rodzicem. Na jego prośbę udostępnia pisemne prace kontrolne. Fakt rozmowy należy odnotować w dzienniku klasowym.
  6. Wychowawca na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania. Przekazuje przez ucznia wykaz przewidywanych ocen, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają uzyskaną informację podpisem. Poświadczone informacje wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy.

### **§ 106**

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, określonych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej).

### **§ 107**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 108**

Dyrektor szkoły zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej ucznia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.

### **§ 109**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia

z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

### § 110

Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane w następujących formach:

- sprawdziany związane z mierzaniem jakości pracy szkoły,
- sprawdziany z większej części materiału,
- kartkówki (sprawdziany z bieżących lekcji),
- wypowiedzi ustne,
- prace domowe,
- zeszyty przedmiotowe (jako dowód pracy ucznia),
- aktywność na lekcji (współpraca z nauczycielem),
- różne działania praktyczne i użytkowe,
- prace długoterminowe, projekty wykonane samodzielnie lub w grupie,
- udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.

### § 111

Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wyraża się w stopniach, według następującej skali:

oznaczenia cyfrowe

– celujący	6
– bardzo dobry	5
– dobry	4
– dostateczny	3
– dopuszczający	2
– niedostateczny	1

### § 112

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt jego samodzielnej pracy,
- prezentuje swoje wiadomości, swobodnie posługując się terminologią związaną z danym przedmiotem,
- bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych w szkole i poza nią,
- wykonuje twórcze prace, pomoce naukowe i potrafi je prezentować na terenie szkoły lub poza nią.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował treści złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł,

- podejmuje z powodzeniem próby samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - w pełni opanował program nauczania z danego przedmiotu,
  - umie powiązać wiadomości w logiczny układ, posługuje się nimi w nowych, problemowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści bardziej złożone i mniej przystępne, przydatne, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
  - opanował treści o zakresie wymagań większym niż wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z podręcznika i lekcji,
  - umie powiązać wiadomości w logiczne związki i potrafi je uogólnić i wyjaśnić.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści przystępne, niezbyt złożone, często spotykane, najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu,
  - opanował proste, uniwersalne wiadomości, które można wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - wykazuje się znajomością stosowania podstawowych wiadomości,
  - umie przekazać swoje wiadomości, chociaż podczas odpowiedzi zdarzają mu się niewielkie i nieliczne błędy,
  - rozumie i umie stosować swoje wiadomości w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- nie rozumie podstawowych, uogólnionych treści,
  - wykazuje braki w opanowaniu podstaw programowych – braki te nie przekreślają jednak możliwości opanowania elementarnych treści programowych,
  - ma kłopoty ze stosowaniem wiadomości nawet z pomocą nauczyciela,
  - wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany nieporadnym językiem.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,
  - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach tak duże, że uniemożliwiają mu one opanowanie nowych treści,
  - nie wykazuje zrozumienia materiału i nie umie go wyjaśnić,
  - posługuje się nieporadnym językiem, nie zna i nie rozumie podstawowych terminów,
  - nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

### § 113

Ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane:

- systematycznie,
- w różnych formach,
- w warunkach zapewniających obiektywność.

### § 114

Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

### § 115

W ciągu okresu klasyfikacyjnego uczeń powinien otrzymać co najmniej dwie oceny bieżące przy jednej godzinie lekcyjnej przedmiotu tygodniowo, a przy większym wymiarze godzin co najmniej trzy oceny bieżące potwierdzające jego osiągnięcia edukacyjne.

### § 116

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej:

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń otrzymuje informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. W terminie dwóch dni od uzyskania powyższej informacji uczeń ma prawo do podjęcia decyzji o poprawieniu oceny, o czym powiadamia nauczyciela.
3. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący zakres materiału nauczania z całego semestru lub roku, uwzględnia przy tym wymagania edukacyjne, które zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania odpowiadają ocenie wskazanej przez ucznia.
4. Sprawdzian odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Forma sprawdzianu i zasady oceniania zależą od specyfiki zajęć edukacyjnych i określone są w przedmiotowym systemie oceniania.

### § 117

W ocenianiu bieżącym uczeń może otrzymać stopień za:

- dłuższą wypowiedź ustną lub pisemną,
- sprawdzian,
- kartkówkę,
- pracę domową o większym stopniu trudności,
- zeszyt przedmiotowy,
- pracę długoterminową,
- udział w konkursach, olimpiadach,
- inne formy określone w przedmiotowym systemie oceniania.

### § 118

Ocenianie bieżące można wyrażać także plusem lub minusem.

1. Plus ( + ) może otrzymać uczeń za:

- aktywność na lekcji lub zajęciach,
- dodatkowe pomoce przygotowane przez ucznia do wykorzystania na lekcji,
- pracę domową o niewielkim stopniu trudności,
- krótką wypowiedź,
- inne typy aktywności związane z prowadzonym przedmiotem.

2. Minus ( - ) może otrzymać uczeń za:

- niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, przyborów lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela.

4. Zasady przeliczania „plusów” i „minusów” na stopnie znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.

### § 119

Uczeń ma prawo do zgłoszenia nauczycielowi bez żadnych konsekwencji w ocenie dwa razy w ciągu semestru, a przy jednej godzinie tygodniowo jeden raz, nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu (z wyłączeniem zaplanowanych prac klasowych i lekcji powtórzeniowych).

### § 120

Zasady organizacji sprawdzianów są następujące:

1. Sprawdzian wiadomości jest pisemną lub praktyczną (zależnie od charakteru zajęć) formą sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów wykonaną w szkole z całą klasą.
2. Sprawdzian obejmuje treści całego działu programu nauczania (lub dużej jego części) i trwa 1 - 2 godziny lekcyjne.
3. Nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i podaje zakres materiału przewidzianego do kontroli.
4. Sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
5. Dla ucznia, który z powodu nieobecności nie przystąpił do sprawdzianu z całą klasą lub grupą, ustala się termin sprawdzenia wiadomości na pierwsze zajęcia z danego przedmiotu po okresie nieobecności. Sprawdzian jest przeprowadzany wyłącznie w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
6. Każdy sprawdzian posiada punktację. Na jej podstawie ustala się stopnie według następującej skali :
  - bardzo dobry        91% - 100% maksymalnej ilości punktów,
  - dobry                71% - 90% maksymalnej ilości punktów,
  - dostateczny        51% - 70% maksymalnej ilości punktów,
  - dopuszczający     30% - 50% maksymalnej ilości punktów,
  - niedostateczny     0% - 29% maksymalnej ilości punktów.

7. Sprawdzian może zawierać polecenie (zadanie) na stopień celujący. Warunkiem otrzymania takiej oceny jest uzyskanie co najmniej 91% punktów przewidzianych za polecenia obowiązkowe i wykonanie dodatkowego polecenia (zadania).
8. Za sprawdzian uczeń może otrzymać tylko jeden stopień.
9. Nauczyciel przedstawia uczniowi poprawiony sprawdzian w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
10. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany do końca roku szkolnego i udostępniać je uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz organom nadzorującym.
11. Sprawdziany powinny być przeprowadzane systematycznie.
12. Minimalna ilość sprawdzianów w semestrze:
  - 1 – przy jednej godzinie lekcyjnej przedmiotu tygodniowo,
  - 2 – przy dwóch i trzech godzinach lekcyjnych tygodniowo,
  - 3 – przy czterech i większej liczbie godzin lekcyjnych przedmiotu tygodniowo.
13. Uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia, a najwyżej trzy w ciągu tygodnia. Koordynatorem sprawdzianów w klasie jest jej wychowawca.
14. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją, sprawdzianu wiadomości nie przeprowadza się.
15. Dopuszcza się inne formy sprawdzania wiadomości pod warunkiem określenia ich zasad w PSO.

### **§ 121**

Zasady organizacji kartkówek są następujące:

1. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości i obejmuje zakres treściowy ostatnich 1 – 3 tematów.
2. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 20 minut.
3. Kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi.

### **§ 122**

Zasady i sposób oceniania innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, uwzględniające specyfikę prowadzonych zajęć, znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.

### **§ 123**

Przedmiotowy system oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

### **§ 124**

Zatwierdzony przez dyrektora przedmiotowy system oceniania jest częścią szkolnego systemu oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.

### **§ 125**

Przedmiotowy system oceniania obejmuje:

- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności oraz specyfiki prowadzonych zajęć,
- formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- sposoby pozyskiwania ocen w ocenianiu bieżącym,
- zasady przeprowadzania sprawdzianu umożliwiającego podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

### **§ 126**

Przedmiotowe systemy oceniania uszczegóławiają przyjęte zasady oceniania, określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

### **§ 127**

Przedmiotowe systemy oceniania stanowią załącznik do wewnątrzszkolnego systemu oceniania i są udostępniane uczniom i rodzicom.

## **Rozdział 3**

### **Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

#### **§ 128**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1. W XVI Liceum Ogólnokształcącym, V Liceum Profilowanym i Technikum Ekonomicznym dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. W Szkole Policealnej nr 5 oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

#### **§ 129**

Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania z zastrzeżeniem § 100 ust. 2.

#### **§ 130**

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

#### **§ 131**

Śródroczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel w oparciu o oceny bieżące.

#### **§ 132**

Klasyfikację śródroczną (semestralną) przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru.



### § 133

1. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z zastrzeżeniem § 100 ust. 2.
2. Ocena klasyfikacyjna dla ucznia z drugiego semestru jest jednocześnie oceną roczną, dlatego przy jej ustalaniu należy wziąć pod uwagę ocenę klasyfikacyjną śródroczną.

### § 134

Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

- 1) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie. Z przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowego uzasadnienie winno nastąpić w oparciu o unormowania zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 2) Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy uzasadnia ustnie ocenę zachowania w oparciu o § 142-148 Statutu.

### § 135

Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć ustala nauczyciel 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.

### § 136

Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. Oceny z praktyk zawodowych, odbywających się w zakładach pracy, ustala opiekun praktyk, a wpisu do dokumentacji szkolnej dokonuje kierownik szkolenia praktycznego lub osoba wskazana przez Dyrektora.

### § 137

Ostateczne oceny śródroczne i roczne (semestralne) nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej **2 dni** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.

### § 138

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

### **§ 139**

Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdza się, że poziom edukacyjny ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (w semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **§ 140**

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **Rozdział 4**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 141**

Rozróżnia się następującą skalę ocen zachowania:

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

#### **§ 142**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 143**

Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają kultura osobista i stosunek do obowiązków szkolnych.

#### **§ 144**

W zakresie kultury osobistej o ocenie z zachowania decyduje głównie:

- sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,
- uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
- stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
- dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
- dbałość o higienę osobistą, własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,

- poszanowanie mienia społecznego.

### § 145

W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:

- sumienność i pilność w nauce,
- samodzielność i wytrwałość w przewycięzaniu napotykanym trudności,
- systematyczność w przygotowaniu się do lekcji,
- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
- troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
- wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

### § 146

Prace i zadania nadobowiązkowe na rzecz szkoły, środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

### § 147

Przy wystawianiu oceny z zachowania bierze się pod uwagę:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

### § 148

#### **Kryteria oceny zachowania:**

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiana w oparciu o ocenę zachowania w trzech sferach:

- a) wobec własnego rozwoju,
- b) wobec innych,
- c) wobec szkoły.

#### Ocena dobra

- a) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - stara się włączać aktywnie w życie szkoły,
  - nie ulega nałogom,

- stara się przestrzegać zasad dobrego wychowania,
- ma co najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) zachowanie ucznia wobec innych:
  - dba o kulturę słowa,
  - nie używa wulgaryzmów,
  - w szkole stara się służyć pomocą innym,
- c) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - przestrzega postanowień regulaminu szkoły,
  - szanuje mienie szkoły,
  - wywiązuje się z niektórych zadań powierzonych przez szkołę,
  - dba o estetykę wyglądu, stara się ubierać stosownie do okoliczności.

Ocena bardzo dobra - spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto:

- a) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - jest aktywny, chętnie bierze udział w szkolnych przedsięwzięciach,
  - ma co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych
- b) zachowanie ucznia wobec innych:
  - jest kulturalny,
  - służy pomocą innym,
- c) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - dba o mienie szkolne i reaguje na jego niszczenie,
  - rzetelnie wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - ubiera się stosownie do okoliczności.

Ocena wzorowa – spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- a) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - dba o swój rozwój intelektualny,
  - jest pilny, systematyczny i wytrwały w pokonywaniu trudności,
  - ma co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione,
- b) zachowanie ucznia wobec innych:
  - przestrzega zasad dobrego zachowania,
  - służy pomocą potrzebującym,
  - udziela się społecznie poza szkołą i w szkole,
- c) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - samodzielnie inicjuje i współorganizuje szkolne przedsięwzięcia,
  - okazuje szacunek nauczycielom i wszystkim innym pracownikom szkoły.

Ocena poprawna – nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, a ponadto:

- a) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - uczestniczy w życiu szkoły jedynie z obowiązku,
  - ma do 25 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- b) zachowanie ucznia wobec innych:
  - nie zawsze dba o kulturę słowa,

- zdarza mu się uchybiać zasadom dobrego wychowania,
- c) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - jest obojętny wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły,
  - sporadycznie nie wypełnia zadań powierzonych mu przez szkołę:
    - noszenie identyfikatora,
    - zmiana obuwia,
    - wypełnianie obowiązków dyżurnego w klasie i w szatni,
  - nie zawsze dba o estetykę wyglądu.

Ocena nieodpowiednia – nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną, a ponadto:

- a) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - jest bierny i nie uczestniczy w życiu szkoły,
  - ma do 50 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- b) zachowanie ucznia wobec innych:
  - używa wulgaryzmów w rozmowach z kolegami,
  - w dzienniku lekcyjnym są uwagi dotyczące złego zachowania ucznia (minimum 3),
- c) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - nie okazuje szacunku pracownikom szkoły i kolegom,
  - nie dba o estetykę wyglądu, ubiera się prowokacyjnie wobec obowiązujących norm,
  - korzysta na lekcji z telefonu komórkowego,
  - często nie wypełnia zadań powierzonych mu przez szkołę:
    - noszenie identyfikatora,
    - zmiana obuwia,
    - wypełnianie obowiązków dyżurnego w klasie i w szatni.

Ocena naganna – nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:

- a) zachowanie ucznia wobec własnego rozwoju:
  - jest całkowicie bierny i wręcz wrogi wobec inicjatyw szkoły,
  - ulega nałogom, wciąga w nie innych, nie poprawia swego zachowania,
  - przedstawia fałszywe zaświadczenia,
  - ma ponad 50 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
  - wielokrotnie opuszcza teren szkoły,
- b) zachowanie ucznia wobec innych:
  - bywa agresywny wobec kolegów, a także pracowników szkoły,
- c) zachowanie ucznia wobec szkoły:
  - uczestniczy w aktach wandalizmu na terenie szkoły,
  - przychodzi na zajęcia lekcyjne pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - dopuszcza się kradzieży,
  - na terenie szkoły bądź jej najbliższego otoczenia, pali papierosy, spożywa

alkohol lub zażywa środki odurzające.

### § 149

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uchylony

## Rozdział 5

### Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

### § 150

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na umotywowany wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
  - 1) z informatyki w formie ustnej i zadania praktycznego,
  - 2) z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego w formie zadania praktycznego.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych zawodowych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Czas trwania egzaminu:

- część pisemna - 60 minut
- część ustna - 30 minut
- forma zadania praktycznego - 60 minut

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły

**§ 151**

1. Kryteria ocen oraz zadania egzaminacyjne w formie zestawu do części pisemnej, ustnej lub formie zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych i zatwierdza Dyrektor.
2. Zakres zadań egzaminacyjnych musi być zgodny z wymogami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych o których mowa w § 103.
3. Uczeń ma prawo do wyboru zadania egzaminacyjnego z co najmniej 3 zestawów.
4. Uczeń ma prawo do powtórnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w ust. 2 następnego dnia po decyzji o wyznaczeniu egzaminu klasyfikacyjnego przez Dyrektora.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 152 ust. 7,
  - 2) terminu 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.
6. Ocena końcowa egzaminu klasyfikacyjnego jest podsumowaniem łącznym (części pisemnej i ustnej) spełnienia wymagań o których mowa w ust. 2.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna, roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 154 ust.1.
8. 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 § 154 ust.1.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 154 ust 1.
10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania





- część ustna - 30 minut
- forma zadania praktycznego - 60 minut

### § 153

1. Kryteria ocen oraz zadania egzaminacyjne w formie zestawu do części pisemnej, ustnej lub formie zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel egzaminujący i zatwierdza Dyrektor.
2. Zakres zadań egzaminacyjnych musi być zgodny z wymogami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalania poszczególnych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w § 103.
3. Uczeń ma prawo do wyboru zadania egzaminacyjnego z co najmniej 3 zestawów.
4. Uczeń ma prawo do powtórnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w ust. 2 do końca semestru.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż – odpowiednio – do końca września lub do marca.

## Rozdział 7

### **Szczegółowe warunki i sposób rozpatrzenie zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### § 154

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli 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 szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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. Ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 1

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,
    - 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, którym mowa w ust. 7 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.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się wg zasad określonych w § 154 ust. 8 i 9 oraz § 153 ust. 1, 2, 3.

## **Rozdział 8**

### **Zasady promowania i warunki ukończenia szkoły**

#### **§ 155**

1. Uczeń 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 zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 149 ust. 2.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr). Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### § 156

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (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 z uwzględnieniem § 155 ust.5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 149 ust. 2.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **DZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 157**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Akty prawa wewnątrzszkolnego szczegółowo regulują jego postanowienia. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 158**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### **§ 159**

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 26 czerwca 2007 r.

#### **§ 160**

Statut wchodzi w życie w dniu 16 września 2010 r. na mocy Uchwały nr 2 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie z dnia 15 września 2010 r.

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej