

Statut
Technikum Akademickiego
w Legnicy

ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

ROZDZIAŁ II
INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

- 1) Szkoła nosi nazwę Technikum Akademickie w Legnicy,
- 2) Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęci może być używany skrót
- 3) Siedziba Technikum Akademickiego: 59-220 Legnica, ul. Sejmowa 5A,
- 4) Organem prowadzącym Technikum Akademickie jest Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy „Wspólnota Akademicka”,
- 5) Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty,
- 6) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej pięć dni w tygodniu,
- 7) Typ szkoły - technikum dla młodzieży,
- 8) Cykl kształcenia trwa pięć lat, 10 semestrów,
- 9) Nauka w szkole może być odpłatna. Wysokość i tryb wnoszenia opłat/czesnego ustala organ prowadzący. Opłaty/czesne wnoszone są na zasadach ustalonych w odrębnej umowie z rodzicami ucznia lub jego prawnymi opiekunami,
- 10) Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, której celem wyłonienie jest najlepszych kandydatów, na podstawie listy rankingowej. Z kandydatami i ich rodzicami przeprowadzane są indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Po zakończeniu rekrutacji komisja ustala listę osób przyjętych,
- 11) Technikum Akademickie jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności – 1.09.2019 r.,
- 12) Technikum Akademickie, działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół niepublicznych,

- 13) W Technikum Akademickim uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
- a) technik informatyk,
 - b) technik energetyk,
 - c) technik automatyk,
- 14) Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu – kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się :
- a) w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy na podstawie odrębnej umowy w zakresie korzystania z sal, pomieszczeń specjalistycznych,
 - b) w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów w zakresie praktyk zawodowych – zgodnie z planem nauczania.

§ 3

Użyte w dalszej części Statutu określenia oznaczają :

- 1) Technikum lub szkoła – Technikum Akademickie w Legnicy
- 2) Statut – Statut Technikum Akademickiego w Legnicy,
- 3) Dyrektor – Dyrektora Technikum Akademickiego w Legnicy,
- 4) Rada Pedagogiczna – Radę Pedagogiczną Technikum Akademickiego w Legnicy,
- 5) Samorząd Uczniowski – Samorząd Uczniowski Technikum Akademickiego w Legnicy,
- 6) Uczniowie – uczniów Technikum Akademickiego w Legnicy,
- 7) Rodzice – rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów Technikum Akademickiego w Legnicy.

§ 4

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności :

- 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
- 2) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,

- 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w przepisach prawnych, stosownie do wieku uczniów,
- 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
- 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
- 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 9) kształtuje umiejętność pracy w zespole,
- 10) rozwija umiejętności społeczne uczniów,
- 11) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych poglądów,
- 12) uczy szacunku dla wspólnego dobra, przygotowuje do życia społecznego,
- 13) zapewnia możliwość kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
- 14) umożliwia wymianę międzynarodową,
- 15) ułatwia udział w projektach realizowanych przez PWSZ im. Witelona w Legnicy,
- 16) zapewnia bezpieczne warunki nauki, opieki.

§ 5

Technikum wypełnia cele i zadania poprzez :

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów,
- 5) udzielanie pomocy i opieki uczniom niepełnosprawnym,
- 6) organizowanie współpracy z zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy,

- 7) wspieranie rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa,
- 8) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne, wolontariat,
- 9) kształtowanie postaw szacunku dla drugiej osoby i tolerancji poglądów,
- 10) kształtowanie postaw obywatelskich, wpajanie zasad demokracji,
- 11) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
- 12) kształtowanie postawy dialogu i efektywnej komunikacji,
- 13) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej,
- 14) wdrażanie różnych metod nauczania,
- 15) promowanie działań profilaktycznych ochrony zdrowia.

§ 6

1. Technikum otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej poprzez organizowanie dodatkowych, indywidualnych zajęć.
2. W ramach systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje zajęcia zwiększające ich szanse zatrudnienia.

§7

Technikum otacza opieką zdolnych uczniów poprzez :

- 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów m.in. poprzez wspieranie i przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad,
- 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
- 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 8

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych zajęć zarówno na terenie szkoły jak i poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

4. Podczas zajęć poza szkołą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun uczniów podczas imprez, wycieczek.
5. W czasie przerw, przed lekcjami nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z harmonogramem.
6. Kwestie bezpieczeństwa podczas zajęć z zakresu kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych regulują regulaminy pracowni oraz umowy zawarte z zakładami pracy.

§ 9

W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła :

- 1) zapewnia pomoc pedagoga,
- 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie miasta,
- 4) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 10

Statutowe zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności dydaktycznej, pozalekcyjnej, pozaszkolnej we współpracy z rodzicami i zewnętrznymi podmiotami.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 11

Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 12

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor realizuje działania w oparciu o postanowienia art. 68 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Dyrektor jest :
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
 - 2) przełożonym służbowym zatrudnionych pracowników,

- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 4) kieruje działalnością szkoły, w szczególności :
 - a) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - d) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły,
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - f) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie,
 - h) powołuje członków komisji rekrutacyjnej i określa ich zadania,
 - i) powołuje zespół powypadkowy,
 - j) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze Statutem,
 - k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji mających na celu działalność wychowawczą wzbogacającą działalność dydaktyczną, opiekuńczą.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) powołania i odwoływania kierownika praktycznej nauki zawodu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych,
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 5) udzielania urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy,
- 6) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansami zawodowymi nauczycieli, w szczególności:

- 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych,
- 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,

- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu, nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego, przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych.
6. Dyrektor zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie m.in. poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych programów nauczania,
 - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
 - 3) systematyczne obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu.
7. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych Dyrektora należy :
 - 1) przygotowywanie, przy współudziale głównego księgowego, budżetu szkoły,
 - 2) decydowanie o wydatkach,
 - 3) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia uchybień.
7. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących oraz z organizacjami związkowymi w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele uczący w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w szczególności w art. 70, 72 i 73 ustawy – Prawo oświatowe.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,

- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są z inicjatywy :
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Radylub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia,
8. Rada Pedagogiczna opiniuje m.in.:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z prawem. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu i jego zmian.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby biorące udział w posiedzeniu zobowiązane są zachować w tajemnicy informacje uzyskane podczas takiego posiedzenia.

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad dotyczących postępów dziecka w nauce lub przyczyn trudności w nauce oraz zachowania dziecka,
 - 2) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w wewnętrznym systemie oceniania,
 - 3) przekazywania organowi pedagogicznemu swoich opinii na temat pracy nauczycieli,
 - 4) zwalniania dziecka z części zajęć w danym dniu.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbania o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności w sposób określony przez szkołę,

- 3) zapewnienia odpowiednich warunków do przygotowania się do zajęć,
 - 4) wspierania procesu nauczania i wychowania,
 - 5) uczestniczenia w zebraniach klasowych,
 - 6) stawienia się do szkoły na wezwanie Dyrektora.
4. Formy współpracy szkoły z nauczycielami:
- 1) zapoznanie rodziców ze statutem szkoły,
 - 2) zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków dotyczących pracy szkoły.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) rozmowy indywidualne w celu poznania środowiska rodzinnego ucznia,
 - 2) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce lub problemach wychowawczych,
 - 3) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - 4) udział rodziców w zajęciach pozaszkolnych, wycieczkach, rajdach,
 - 5) zapoznanie z system oceniania uczniów,
 - 6) organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie ewentualnych zagrożeń związanych z używaniem środków odurzających/narkotyków; rozpoznawanie nietypowych zachowań.
6. Stale spotkania z wychowawcami odbywają się co najmniej raz na kwartał.

§ 15

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd uczniowski. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów, w głosowaniu, tajnym i powszechnym,
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów,
3. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska wybierana zgodnie z regulaminem określonym w u. 1.
4. Rada Uczniowska pierwszej kadencji złożona jest z przewodniczących i zastępców przewodniczących wszystkich klas.
5. Każda klasa wybiera trzyosobowy samorząd klasowy. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.

6. Obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy wszystkich uczniów i współpraca z wychowawcą, opiekunem samorządu i Dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
7. Prawem członków samorządu jest występowanie w interesie uczniów do wychowawcy, innych nauczycieli i Dyrekcji szkoły.
8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego grona wyłonić radę wolontariatu.
10. W celu realizowania swoich zadań Rada Uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu. Opiekun pełni równocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

§ 16

1. Każdy organ ma możliwość swobodnego podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.
2. Organem koordynującym współpracę między organami jest Dyrektor.
3. Zgłaszane wnioski przez rodziców i uczniów rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku sporu pomiędzy organami Dyrektor szkoły zobowiązany jest do :
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w terminie 14 dni i powiadomienia strony o swojej decyzji
5. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. Sprawy sporne pomiędzy uczniami danej klasy – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog.
2. W przypadku sporu między nauczycielami a uczniami (rodzicami) sprawę rozstrzygają pedagog, wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego.

3. Kwestie sporne pomiędzy uczniami a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego.
4. W razie sporu pomiędzy nauczycielami sprawę rozstrzyga Dyrektor. W razie braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora, spór rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego ogłaszany jest na stronie internetowej Szkoły najpóźniej w dniu 1 września każdego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy kończy się dla ostatniego roku Technikum z końcem grudnia, a dla pozostałych klas w połowie stycznia lub na koniec stycznia, w zależności od terminu ferii zimowych. Jeżeli ferie zimowe zaczynają się od połowy stycznia, to pierwszy okres kończy się w piątek poprzedzający ferie zimowe. W pozostałych przypadkach pierwszy okres kończy się w ostatni piątek stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły. Opracowany arkusz Dyrektor zobowiązany jest przedłożyć organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem uprawnień związków zawodowych
4. Arkusz organizacyjny szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowywany na podstawie przewidywalnego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych. Przyjęte założenia w zakresie przydziału godzin w arkuszu nie są tożsame z przyrzeczeniem pracy.
5. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności :
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów :

- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć typu religia, etyka, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla niepełnosprawnych uczniów,
 - d) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zwiększenie wybranych obowiązkowych zajęć obowiązkowych pod warunkiem podjęcia takiej decyzji przez organ prowadzący,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli na stanowiskach kierowniczych wraz z informacją o ich stopniach awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych.
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przeznaczonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin edukacyjnych, opiekuńczych i rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
- 6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor określa tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 7. W razie dokonania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły organ prowadzący zatwierdza zmiany w terminie 7 dni od ich otrzymania, z zachowaniem uprawnień związków zawodowych, które powinny wydać opinie w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian.
 - 8. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
 - 9. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju kierunku kształcenia w wymiarze określonym podstawą programową kształcenia w zawodach, w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z właściwymi zakładami pracy.
 - 10. Uczniowie realizują praktykę w wymiarze 8 godzin dziennie.

11. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe itp.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć wynikający z planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania i podstawą programową. Możliwe jest dzielenie klas na grupy z uwagi na charakter niektórych zajęć, miejsce w pomieszczeniu. Dotyczy to m.in.:
 - 1) wychowania fizycznego – grupa nie powinna przekroczyć 20 uczniów, języków obcych – grupa nie może przekroczyć 12 osób,
 - 2) pracowni z przedmiotów zawodowych (technik informatyk, technik energetyk, technik automatyk) – liczba uczniów nie może być większa niż 16 o ile tyle stanowisk znajduje się w pracowni,
13. Zajęcia wychowania fizycznego oraz pracowni z przedmiotów zawodowych mogą odbywać się w zespołach między oddziałowych, przy zachowaniu wymogów określonych powyżej. Zdanie pierwsze ma odpowiednie zastosowanie w przypadku zajęć z religii i etyki.
14. Szkoła umożliwi uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
15. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości kadrowo-organizacyjnych. Udział w zajęciach jest dobrowolny.
16. Zajęcia organizowane są w formie zajęć pozalekcyjnych. Harmonogram tych zajęć ustalany jest do 30 września danego roku szkolnego.
17. Dokumentacja prowadzonych zajęć odbywa się w sposób ustalony przez Dyrektora szkoły.

§ 19

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są :
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla niepełnosprawnych uczniów,
 - 4) zajęcia wyrównawcze,
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez Dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone na lekcjach oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach PWSZ im. Witelona w Legnicy, pracowniach zawodowych lub w zakładach pracy.
4. Praca dydaktyczno-wychowawcza obejmuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych teoretycznych prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych w wymiarze 45 minut,
 - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina trwa 60 minut,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych – godzina zajęć trwa 60 minut,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych w wymiarze 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut oraz 20 minut – tzw. długa przerwa. Układ przerw ustalany jest wspólnie przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się na terenie zakładów pracy na podstawie odrębnych umów.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń i sal do nauki z niezbędnym sprzętem,
 - 2) biblioteki i czytelnicy PWSZ im. Witelona,
 - 3) sali gimnastycznej wynajmowanej na podstawie umowy,
 - 4) gabinetu pedagoga,
 - 5) baru PWSZ im. Witelona.
2. Zajęcia specjalistyczne realizowane są w pomieszczeniach mających odpowiednie wyposażenie.
3. Komputery w salach powinny mieć aktualne oprogramowania oraz blokady zapobiegające dostęp do treści mających szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Korzystanie z pracowni zawodowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi regulaminami, które powinny być wywieszane w widocznym miejscu. Prowadzący zajęcia ma obowiązek zapoznać uczniów z tymi regulaminami.
5. Uczniowie nie mogą przebywać w salach bez opieki nauczyciela.

§ 21

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa zadania podejmowane w szkole w celu przygotowania do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Poprzez działalność edukacyjno-wychowawczą szkoła umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia, podjęcia zatrudnienia lub podjęcia własnej działalności gospodarczej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego kierowany jest do uczniów, rodziców, nauczycieli. Udział w doradztwie zawodowym, prowadzonym przez nauczycieli każdego przedmiotu jest dobrowolny.
4. Dyrektor szkoły ustala w każdym roku szkolnym zespół do spraw doradztwa zawodowego. Celem tego zespołu jest przede wszystkim:
 - 1) bieżące diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące planowania ścieżki zawodowej,
 - 2) koordynowanie działań edukacyjno-zawodowych,
 - 3) organizowanie spotkań przy współudziale instytucji doradztwa zawodowego oraz pracodawców.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest :
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kształcenia, szkoleń, kursów czy wyboru pracodawcy,
 - 2) rozwijanie mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności w poszukiwaniu rozwiązań w przypadku bezrobocia, niepełnosprawności,
 - 3) kształtowanie umiejętności prawidłowej współpracy w grupie, komunikowania się oraz autoprezentacji,
 - 4) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania swoich umiejętności oraz wyrabianie szacunku do własnej osoby,
 - 5) przygotowanie do sporządzania dokumentów niezbędnych do poszukiwania zakładu pracy czy zatrudnienia.
6. Zajęcia doradztwa edukacyjnego realizowane są w wymiarze 10 godzin w całym cyklu kształcenia.
7. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 22

WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły mają prawo korzystania z zasobów biblioteki i czytelnicy PWSZ im. Witelona w Legnicy na zasadach określonych w regulaminie Biblioteki i umowie o korzystaniu z zasobów Biblioteki PWSZ im. Witelona w Legnicy pomiędzy organem prowadzącym a Uczelnią.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak też po ich zakończeniu.
4. Funkcje biblioteki:
 - 1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacyjne,
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia nawyk czytania i uczenia się,
 - 3) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury.

§ 23

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE JEST WSPARCIE

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb nie tylko edukacyjnych ale również rozwojowych indywidualnego ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności dotyczy uczniów:
 - 1) z niedostosowaniem społecznym, z niepełnosprawnością,
 - 2) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 3) znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej,
 - 4) z trudnościami adaptacyjnymi,
 - 5) mających specyficzne problemy przyswajania wiedzy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega m.in. na:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb,
 - 3) próbie ustalenia przyczyn braków postępów w nauce,
 - 4) organizowanie różnych form pomocy w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia,
 - 6) podejmowaniu działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania wskazane w ust. 3 realizowane są przy udziale :
- 1) rodziców,
 - 2) nauczycieli,
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 4) poradni specjalistycznych,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
5. Potrzeby uczniów w zakresie indywidualnej pomocy powinny w pierwszym rzędzie być sygnalizowane przez wychowawcę klasy, który w późniejszym okresie monitoruje efekty udzielonej pomocy.
6. Pomoc udzielana jest przez nauczycieli, specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła organizuje, w miarę potrzeb:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 2) zajęcia specjalistyczne,
 - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
9. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, diagnozowania ucznia przez szkołę, udziału w zajęciach dodatkowych.

§ 24

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych poprzez bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkolnej na rzecz potrzebujących.

3. W szkole może być utworzone Koło Wolontariatu. Zajęcia osób zainteresowanych udziałem w wolontariacie odbywającą się w ramach zajęć pozalekcyjnych. Inicjatorem takiej formy zajęć może być opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Z inicjatywy Rady Uczniów w danym roku szkolnym może działać Rada Wolontariatu, którego opiekunem będzie opiekun samorządu.
5. Celem działania osób zaangażowanych w wolontariat lub Rady Wolontariatu jest:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
 - 2) uczestniczenie w pozaszkolnych akcjach wolontariatu,
 - 3) sygnalizowanie nauczycielom lub odpowiednim organom potrzeb osób wymagających natychmiastowej pomocy.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor w ramach posiadanych środków, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników ustala Dyrektor.
5. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada za prawidłową organizację i realizację kształcenia zawodowego uczniów, a w szczególności:
 - 1) Prawidłową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia zawodowego,
 - 2) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 4) opracowywanie rocznych planów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, w tym uczestniczenie w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu nadzorowanych zajęć,
 - 5) organizowanie spotkań z pracodawcami,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem zawodowym,

- 7) bieżącej kontroli realizacji zajęć praktycznych, w tym weryfikowanie wyposażenia pracowni zawodowych,
- 8) nadzorowanie przygotowania uczniów do egzaminów zawodowych, a w razie potrzeby sygnalizowanie zorganizowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą odpowiedzialni są za poziom kształcenia, wyniki pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.
2. Nauczyciel powinien sumiennie i rzetelnie realizować swoje zadania, z uwzględnieniem funkcji dydaktyczno-opiekuńczej szkoły.
3. Nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, rozwijania zainteresowań,
 - 2) kształtować postawę uczniów w poszanowaniu ojczyzny, Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla siebie oraz innych,
 - 3) propagować idee demokracji, przyjaźni, tolerancji.
4. Nauczyciel powinien kierować się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel realizując zadania związane z bezpieczeństwem i zdrowiem uczniów powinien:
 - 1) sumiennie realizować obowiązki nauczyciela dyżurnego,
 - 2) znać i przestrzegać przepisy bhp,
 - 3) zapoznać się z zasadami ewakuacji na wypadek zagrożenia.
6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) opracowanie planu pracy zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi,
 - 2) dbanie, aby uczniowie korzystali z aktualnych podręczników i innych materiałów pomoc dydaktycznych,
 - 3) stosowanie metod aktywacyjnych podczas zajęć,
 - 4) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie zdobytych wiadomości i umiejętności,
 - 5) prowadzenie koniecznej dokumentacji,
 - 6) rozpoczynanie punktualnie zajęć,
 - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 8) ochronę danych osobowych.

7. Do zadań nauczycieli w zakresie dbałości o mienie należy :
 - 1) opieka nad powierzoną klasopracownią, w tym sprzętami i urządzeniami,
 - 2) zgłaszanie awarii i uszkodzeń w powierzonym mieniu,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących zabezpieczenia mienia przez zniszczeniem i kradzieżą.
8. Nauczyciel powinien wspierać rozwój psychofizyczny uczniów oraz jego zainteresowania w szczególności udzielić dodatkowej pomocy w przypadku przygotowywania się ucznia do konkursu czy olimpiady.
9. Nauczyciel powinien wspierać uczniów w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych dążąc do ustalenia potrzeb uczniów. Formy pomocy powinny być konsultowane z wychowawcą i pedagogiem.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej w tym poprzez:
 - 1) korzystanie z czasopism metodycznych,
 - 2) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, konferencjach i zespołach przedmiotowych,
11. Nauczyciel – wychowawca, na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz uczniami powinien zapoznać ich z zasadami oceniania, klasyfikacji i promocji.
12. Nauczyciel:
 - 1) decyduje o programie nauczania, formie, metodach, podręcznikach niezbędnych w procesie nauczania swojego przedmiotu,
 - 2) dokonuje bieżącej, średniorocznej i rocznej oceny postępów w nauce uczniów,
 - 3) opiniuje zachowanie ucznia,
 - 4) może wnioskować o przyznanie nagród lub kar regulaminowych uczniom,
 - 5) ma prawo ubiegania się o kolejne stopnie awansu,
 - 6) decyduje o treściach programowych prowadzonych zajęć pozalekcyjnych w ramach zainteresowań, uzdolnień uczniów.
13. Nauczyciel danego przedmiotu powinien zapoznać uczniów z programem nauczania, jego treściami oraz wymogami. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów ich skład i zadania określa Rada Pedagogiczna.
14. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły zadaniowe.

§ 27

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy danej klasy.
2. Wychowawca prowadzi dokumentację i czynności administracyjne dotyczące klasy.
3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających ucznia, proces jego kształcenia, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy uczniami, oraz uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami w zakresie działań wychowawczych dotyczących uczniów jego klasy,
 - 4) diagnozuje potrzeby indywidualnych uczniów zarówno uzdolnionych jak i potrzebujących dodatkowego wsparcia dydaktyczno-wychowawczego.
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) udzielenia ewentualnego wsparcia w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączania rodziców w sprawy klasy i życie szkoły.
6. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami co najmniej trzy razy w roku szkolnym oraz umożliwia indywidualne spotkania z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

§ 28

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych, opiekuńczych nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów jak również przyczyn trudności

w przyswajaniu nauki, barier utrudniających prawidłowe funkcjonowanie ucznia,

- 2) uczestnictwo w rozwiązywaniu sporów i problemów wychowawczych,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień,
- 4) inicjowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 5) udzielanie porad rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu predyspozycji ich dzieci.

§ 29

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Przyjęcie uczniów do szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej
 - 2) przedłożą zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniowie zobowiązani są do noszenia czystych i schludnych ubrań a w przypadku uroczystości szkolnych, egzaminów do noszenia stroju galowego, tj. dziewczęta – marynarka lub żakiet oraz spódnica w ciemnych kolorach, biała bluzka; chłopcy marynarka i spodnie w ciemnych kolorach, biała koszula, krawat.
4. Uczeń ma prawo do:
 - 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 3) poszanowania godności, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, światopoglądów, religii, pod warunkiem nienaruszania dobra innych osób,
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 7) korzystania z pomieszczeń, sprzętów i księgozbioru bibliotecznego,
 - 8) zgłaszania uwag o realizowanym programie nauczania,

- 9) ochrony przed poniżającym traktowaniem,
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 11) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną nie więcej niż z dwóch przedmiotów,
- 12) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przystąpienia do egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na trzy tygodnie przed klasyfikacją.

5. Uczeń jest zobowiązany do :

- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
- 2) wypełniania poleceń wychowawców i innych nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego, bezpieczeństwa, postanowień statutu, regulaminów, dotyczących organizacji i funkcjonowania procesu dydaktycznego oraz organizacji szkoły,
- 4) przestrzegania zakazu wnoszenia do szkoły materiałów niebezpiecznych, palenia papierosów/e-papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków, bądź przychodzenia do szkoły po użyciu alkoholu lub narkotyków,
- 5) dbałości o kulturę języka ojczystego, wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) nieużywania telefonów komórkowych i innych własnych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, a podczas egzaminów nie wnoszenia telefonów i urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną,
- 7) poszanowania poglądów i przekonań innych,
- 8) usprawiedliwiania każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły, bądź powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności w terminie 3 dni, o ile dotyczy to dłuższej nieobecności; uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia swoją nieobecność, a w odniesieniu do pozostałych uczniów czynności związane z usprawiedliwieniem dokonuje rodzic,
- 9) uczennica, która zaszła w ciążę powinna powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub innego nauczyciela w celu ochrony zdrowia swojego i dziecka.

§ 30

1. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności, na zasadach określonych w § 29 ust. 5 pkt 8.
2. Usprawiedliwienie następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poprzez przedłożenie zaświadczenia lekarskiego.
3. Tryb zwolnień w ciągu dnia:
 - 1) prośbę rodzica o zwolnienie zgłasza się do sekretariatu; jeżeli prośba o zwolnienie zgłaszana jest przez niepełnoletniego ucznia, pracownik sekretariatu kontaktuje się z rodzicem, w celu potwierdzenia przyczyny zwolnienia,
 - 2) w sytuacjach losowych (np. wypadek, nagła choroba) ucznia niepełnoletniego odbierają rodzice, chyba że po kontakcie telefonicznym zdecydują o samodzielnym wyjściu ze szkoły.
4. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia; niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Niespełnienie obowiązku nauki to sytuacja, gdy w okresie jednego miesiąca uczeń ma nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 31

1. Uczeń może być nagradzany m.in. za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia wykraczające poza obowiązkowy program,
 - 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne, wolontariat w szkole lub poza szkołą,
 - 3) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe, naukowe itp.,
 - 4) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach,
 - 5) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą słowną przez nauczyciela lub wychowawcę na forum klasy,
 - 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie, olimpiadach, zawodach międzyszkolnych; pochwała taka ma formę pisemną i może być wręczona uczniowi, wywieszona w klasie, na tablicy ogłoszeń, a następnie dołączona do dokumentów ucznia,
 - 3) nagrodą książkową, rzeczową przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej i wręczoną przez Dyrektora na forum szkoły,

- 4) dyplomem uznania,
- 5) nagrodą i wyróżnieniem przyznawanym przez organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

§ 32

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego.
2. Stosowne są następujące kary:
 - 1) upomnienie słowne – kara za pojedyncze naruszenie obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego (nie dotyczy rażącego naruszenia); kary udziela wychowawca lub Dyrektor,
 - 2) upomnienie słowne w obecności rodziców i Dyrektora – kara nakładana w przypadku braku poprawy po udzieleniu kary wskazanej w pkt 1; kary udziela wychowawca lub Dyrektor,
 - 3) upomnienie pisemne – kara wymierzana za:
 - a) nadmierne i nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
 - b) łamanie zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzące do zakłócenia pracy innym,
 - c) naruszanie zasad kultury (używanie wulgarnego słownictwa),
 - d) naruszenie zasad bezpieczeństwa własnego i innych, uszkodzenia mienia społecznego,
 - e) stwierdzenia palenia na terenie szkoły lub wokół niej,Kary udziela wychowawca lub Dyrektor; kara wpływa ona na ocenę z zachowania; o karze informuje się rodziców oraz uczniów tej samej klasy.
- 4) nagana pisemna – wymierzana w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego typu:
 - a) lekceważenie obowiązków ucznia mimo wcześniejszych upomnień,
 - b) notoryczne opuszczanie zajęć pomimo wcześniejszych rozmów i ostrzeżeń,
 - c) fałszowanie dokumentów, podpisu, kradzieży itp.,
 - d) używanie przemocy słownej lub fizycznej,
 - e) spożywanie alkoholu i/lub używania narkotyków/ środków odurzających; ich rozpowszechnianie lub posiadanie,
 - f) świadome wprowadzanie wirusów do systemów internetowych szkolnych, włamanie się do systemu i dokonywanie nieuprawnionych zmian, wpisów,

przechwytywanie cudzej korespondencji, podszywanie się pod innego użytkownika itp.

Karę nagany wymierza Dyrektor i powiadamia o niej rodziców; wymierzając karę Dyrektor poucza o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku braku poprawy i dalszych naruszeń obowiązków uczniowskich. O udzielonej karze Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu. Pisemna nagana pozostaje w aktach ucznia przez okres 1 roku szkolnego.

3. Osoba wymierzająca karę stosuje stopniowanie kar, w zależności od popełnionego przewinienia. W przypadkach poważnych można zastosować najbardziej dotkliwą karę.

4. Od kar, określonych w ust. 2 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Odwołanie składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, od jego otrzymania i informuje odwołującego o swoim rozstrzygnięciu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 33

1. Uczeń może być skreślony z listy w przypadku :

- 1) otrzymania wcześniej kary nagany i dalszego nagannego zachowania powodującego konieczność udzielenia kolejnej kary nagany,
- 2) wyczerpania możliwości oddziaływania wychowawczego,
- 3) porzucenia szkoły,
- 4) braku wpłat czesnego,
- 5) przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających/narkotyków,
- 6) zachowania o charakterze chuligańskim,
- 7) zniszczenia lub kradzież mienia,
- 8) opuszczenia bez usprawiedliwienia 60 godzin edukacyjnych.

2. Wychowawca lub kierownik nauki zawodu kieruje wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów do Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego, o ile jest pełnoletni lub rodziców w odniesieniu do ucznia, który nie skończył 18 lat i przeprowadzić postępowanie

wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzje Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice i zagrożony uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie oraz odnoszenia się do zebranego materiału dowodowego; mają prawo do obrony.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor przy akceptacji, w formie uchwały co najmniej połowy członków składu Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale 50% wszystkich członków Rady) i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor doręcza decyzje na piśmie listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub osobiście.
6. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) pieczęć szkoły/oznaczenie organu,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie stron pisma,
 - 4) przywołanie podstaw prawnych,
 - 5) rozstrzygnięcia,
 - 6) uzasadnienie prawne i faktyczne,
 - 7) pouczenie co do środków odwoławczych,
 - 8) podpis Dyrektora szkoły.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania decyzji.
8. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji, chyba, że organ nadał decyzji rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności można nadać w przypadku zagrożenia życia, ważnego interesu społecznego lub ważnego interesu stron.
9. Jeżeli decyzja została utrzymana w mocy zainteresowany może ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w ciągu 30 dni od daty doręczenia.
10. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać zamieniona na karę przeniesienia ucznia do innej klasy.

**TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW
W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW PRZEZ UCZNIĄ
LUB PRACOWNIKA SZKOŁY**

§ 34

1. Skargę lub wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od dnia zdarzenia, będącego przedmiotem skargi lub wniosku.
2. Pisma kierowane do Dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko/nazwę, adres/siedzibę oraz zwięzły opis sprawy.
3. Skargi powinny mieć formę pisemną, w wyjątkowych sytuacjach mogą być składane ustnie wychowawczyni, która sporządza na tą okoliczność notatkę. Notatkę podpisuje osoba zgłaszająca skargę/wniosek.
4. Anonimowe wnioski/skargi nie będą rozpatrywane.
5. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpoznaniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor rozpatruje skargę należącą do jego kompetencji a w pozostałym zakresie przesyła ją do właściwych osób/instytucji.
6. Dyrektor szkoły, po wyjaśnieniu sprawy informuje na piśmie osobę wnoszącą skargę o wynikach rozpatrzenia sprawy i podjęciu ewentualnych działań oraz o trybie odwołania się do organu wyższej instancji w terminie 14 dni, za jego pośrednictwem.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

§ 35

1. Wewnętrzny system oceniania ma na celu uszczegółowienie zasad określonych w obowiązującym każdorazowo rozporządzeniu właściwego ministra ds. oświaty w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ustalony i zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej wewnętrzny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustalania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Wewnętrzny system oceniania osiągnięć podawany jest do powszechnej wiadomości uczniom, rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

4. System, o który mowa w ust. 3 określa:
 - 1) wymagania, których spełnienie pozwoli na uzyskanie średniorocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych wynikających z realizowanego programu,
 - 2) metody i sposoby sprawdzania wiedzy,
 - 3) przypadki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
5. W wewnętrznym systemie oceniania osiągnięć przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy w danym roku szkolnym.
7. Na ocenę osiągnięć składa się:
 - 1) ocena bieżąca,
 - 2) klasyfikacja średnioroczna,
 - 3) klasyfikacja roczna.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego postępach w nauce,
 - 2) wspomaganie samodzielnego rozwoju,
 - 3) motywowanie do dalszej pracy,
 - 4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - a. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania średniorocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
 - 3) ocenianie bieżących wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych średniorocznych i rocznych,
 - 5) przeprowadzenie egzaminów kwalifikacyjnych i poprawkowych edukacyjnych,
 - 6) przekazywanie rodzicom informacji o postępach lub trudnościach w nauce ich dziecka.

§ 36

1. Nauczyciel, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas tam określony. Zdanie pierwsze ma odpowiednie zastosowanie do zajęć z informatyki.
3. Zaświadczenie lekarskie powinno być dostarczone do sekretariatu szkoły. Zaświadczenie dołącza się do dokumentacji.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego/informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony/a”.
5. Uczniowie mający kłopoty w nauce mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji przedmiotowych, organizowanych przez nauczyciela przedmiotu, jak również pomocy koleżeńskiej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach odpowiednio do jego możliwości rozwojowych.

§ 37

1. W ocenianiu bieżącym uczeń uzyskuje oceny cząstkowe za:
 - 1) ustną odpowiedź,
 - 2) aktywność na lekcji,
 - 3) samodzielną pracę lub pracę w grupach,
 - 4) prace pisemne: testy prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
 - 5) próbne egzaminy: maturalny, potwierdzający kwalifikacje.
2. Praca klasowa:
 - 1) obejmuje treści jednego lub kilku działów programowych,
 - 2) nauczyciel informuje o terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) nauczyciel dokładnie określa zakres pracy klasowej,
 - 4) czas poświęcony na pracę klasową wynosi min. jedną godzinę lekcyjną,

- 5) ocena za pracę klasową powinna być wystawiona najpóźniej w terminie 14 dni, licząc od jej napisania,
 - 6) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie pisał pracy klasowej ma obowiązek wywiązania się z tego obowiązku w terminie dwóch tygodni, od wyznaczonego terminu,
 - 7) termin poprawy oceny z pracy klasowej ustala nauczyciel.
3. Sprawdzian:
- 1) obejmuje materiał od 3 ostatnich lekcji maksymalnie do jednego działu,
 - 2) postanowienia ust. 2 pkt 2, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
4. Kartkówka:
- 1) obejmuje treści programowe maksymalnie trzech ostatnich lekcji,
 - 2) może być niezapowiedziana,
 - 3) ocena powinna być wystawiona w terminie jednego tygodnia od napisania.
5. Liczba prac pisemnych przewidzianych w trakcie roku uzależniona jest od specyfiki przedmiotu.
 6. Oceny śródnioroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Oceny cząstkowe są zróżnicowane wagowo.
 7. Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach pełnego obiektywizmu.
 8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia/rodzica nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
 9. Nauczyciel udostępnia uczniowi i rodzicom prace pisemne.
 10. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany w wykonanie ćwiczenia, systematyczność udziału w zajęciach, aktywność.

§ 38

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę :
 - 1) 6 – celujący (cel),
 - 2) 5 – bardzo dobry (bdb),
 - 3) 4 – dobry (db)
 - 4) 3 – dostateczny (dst),
 - 5) 2 – dopuszczający (dop),
 - 6) 1 – niedostateczny (ndst.)

2. Znak „+” przy ocenianiu cząstkowym oznacza, że uczeń nieznacznie przekroczył wymagania na daną ocenę; znak „-”, oznacza niewielkie braki w umiejętnościach i wiadomościach na daną ocenę.
3. Szczegółowe zasady ocen z prac pisemnych ustalane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 39

1. Ocenę z zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, ani na promocję do wyższej klasy lub ukończenie szkoły.
3. System oceniania zachowania spełnia rolę dydaktyczną, wychowawczą i porządkującą.
4. Dzięki funkcji dydaktycznej uczeń:
 - 1) dowiaduje się jaki rodzaj aktywności jest konstruktywny,
 - 2) może współuczestniczyć w ocenianiu siebie i innych.
5. Walorem wychowawczym jest to, że uczeń:
 - 1) w większym stopniu bierze odpowiedzialność za siebie,
 - 2) dowiaduje się o konsekwencjach swojego działania, zaniechania.
6. Walor porządkujący pozwala nauczycielom opisać zachowania uczniów i przekazywać swoje obserwacje rodzicom, którzy widzą zachowanie swoich dzieci w innej perspektywie.
7. Punktowy system oceniania opiera się na założeniach, iż przedmiotem oceny ucznia jest jego zachowanie w szkole i poza nią, m.in. poprzez przestrzeganie obowiązujących w szkole uregulowań prawnych, zasad współżycia społecznego, zasad etycznych.
8. Każdy uczeń na początku ocenianego okresu otrzymuje pulę 100 punktów, co jest równoważne ocenie dobrej. W zależności od zachowania liczba punktów może ulec podwyższeniu lub zmniejszeniu.

9. Zapisy w dzienniku elektronicznym zwiększające lub zmniejszające liczby punktów powinny zawierać uzasadnienie.
10. Nauczyciel wpisując negatywną lub pozytywną uwagę informuje o tym ucznia.
11. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny rocznej wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania osoby, u której stwierdzono zaburzenia lub odchylenia należy uwzględnić stwierdzone ograniczenia.
14. Uczeń lub rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do wystawionej oceny, o ile została ona ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia oceny.

§ 40

Zachowanie pozytywne, zwiększające liczbę punktów:

- 1) wzorowe wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań +20 (raz w okresie),
- 2) prace porządkowe na rzecz szkoły +20 (za godzinę),
- 3) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych:
 - a) szkolnych: I miejsce +50 pkt; II i III miejsce +40 pkt,
 - b) międzyszkolnych: I miejsce 60 pkt, II i III miejsce +50 pkt; udział +40 pkt,
 - c) powiatowych: I miejsce +70 pkt; II i III miejsce + 60 pkt; udział +50 pkt,
 - d) wojewódzkich: I miejsce +80 pkt + pochwała, II i III miejsce +70 pkt; udział +60,
 - e) ogólnopolskich : I miejsce +100 pkt + pochwała z listem gratulacyjnym dla rodziców, II i III miejsce +80 pkt; udział +70 pkt.
- 4) Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie: klasowym +30 pkt; szkolnym +40 pkt (raz w okresie).
- 5) Postawa prospołeczna, zaangażowanie w akcje wolontariatu:
 - a) wolontariat +50 pkt (raz w okresie),
 - b) krwiodawstwo +35 pkt,
 - c) przygotowanie imprez szkolnych, w tym sportowych oraz aktywny udział od +20 pkt do +50 pkt,
 - d) działanie na rzecz promocji szkoły +30 pkt.
- 6) Organizowanie lub uczestniczenie w akcjach promujących zdrowie i bezpieczeństwo na terenie szkoły +40 pkt; na poziomie lokalnym +60 pkt,
- 7) Długotrwała pomoc koleżeńska od +10 pkt do +30 pkt.

§ 41

Zachowania negatywne:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (dwukrotne zwrócenie uwagi),
- 3) samowolne opuszczenie lekcji,
- 4) używanie telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji,
- 5) postępowanie niezgodne z dobrem społecznym szkoły,
- 6) brak dbałości o honor i tradycje szkoły,
- 7) nienależyte dbanie o dobro języka ojczystego,
- 8) niezachowanie zasad bezpieczeństwa i dbałości o zdrowie,
- 9) brak szacunku wobec innych.

§ 42

Punktowy system zachowania:

- 1) wzorowe (wz) – co najmniej 181 pkt
- 2) bardzo dobre (bdb) – od 131 do 180 pkt,
- 3) dobre (db) – od 91 do 130 pkt,
- 4) poprawne (popr) od 41 do 90 pkt,
- 5) nieodpowiednie (ndp) od 0 do 40 pkt,
- 6) naganne (ng) punkty ujemne.

§ 43

Uczniowi, któremu po zliczeniu arytmetycznym i zsumowaniu punktów ujemnych i dodatnich wynik wskazuje na ocenę wzorową, w przypadku ujemnych uwag wystawianych przez nauczycieli, ocenę obniża się o jeden stopień. Zdanie pierwsze ma odpowiednie zastosowanie w sytuacji wymierzenia uczniowi kary nagany.

§ 44

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania wg skali ocen.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do rocznych ocen kwalifikacyjnych, o ile zostały one ustalone niezgodnie z przepisami dot. trybu

ustalania ocen. Zastrzeżenie powinno być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny.

3. W przypadku potwierdzenia się zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości i na podstawie wyników Dyrektor ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć; komisja ustala roczną ocenę z zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w roku szkolnym.
5. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne mają prawo otrzymania pomocy ze strony nauczyciela danego przedmiotu w zakresie zakresu i formy poprawy oceny w klasyfikacji rocznej. W przypadku stwierdzenia zagrożenia klasyfikacji rocznej szkoła umożliwi uzupełnienie braków wiedzy.
6. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w każdym półroczu trzech ocen z przedmiotu, o ile przedmiot realizowany jest godzinę w tygodniu; 4 ocen przy wymiarze zajęć 2 godziny w tygodniu, w tym co najmniej dwie formy pisemne; pięciu ocen przy wymiarze zajęć co najmniej 3 godzin tygodniowo, w tym trzy formy pisemne. Formy pisemne nie dotyczą zajęć z wychowania fizycznego. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w szkole ilość ocen może być niższa, jednak nie może być ich mniej niż 3 w okresie.
7. W razie złamania zasad wewnętrznego systemu oceniania uczniom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, który rozpatruje sprawę w terminie 7 dni od zgłoszenia.
8. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają proponowane oceny.
9. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny na wyższą w poniższym trybie:
 - 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
 - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

- c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
- 4) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 - 5) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu określonego w pkt. 3) ppkt. a) i b), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogu określonego w pkt.3) ppkt. c) i d).
 - 6) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 7) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 - 8) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 - 9) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 10) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 - 11) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona na wyższą niż przewidywana tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
 12. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia wystawia je wychowawca. Ocena jest ostateczna.
 13. Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowej wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny wyższe od niedostatecznej.

14. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie z planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 45

1. Uczeń nie może być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia, niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub jego rodzica, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uzasadniony wniosek w sprawie egzaminu należy przesłać najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem/rodzicami. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyłączeniem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, które to egzaminy powinny mieć formę praktyczną.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności innego nauczyciela prowadzącego zajęcia z podobnego przedmiotu. W czasie egzaminu, w roli obserwatorów, mogą przebywać rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ustaloną ocenę.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. W razie niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się adnotację „niesklasyfikowany/a”.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena pozytywna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1.
12. Uczeń, który nie dostarczył oceny klasyfikacyjnej z zajęć realizowanych w zakładzie pracy, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie będzie sklasyfikowany. Klasyfikacja może nastąpić dopiero po dostarczeniu takiej oceny. Ocena musi być dostarczona do końca roku szkolnego.

§ 46

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wyjątkiem egzaminu z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, które powinny mieć formę praktyczną.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub kierownik praktycznej nauki zawodu – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje w jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego tożsame zajęcia edukacyjne jako osobę egzaminującą, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły w której zatrudniony jest ten nauczyciel.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń nie otrzymuje promocji, nie kończy szkoły i powtarza klasę w przypadku gdy:
 - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 2) nie otrzymał zgody Rady Pedagogicznej na warunkową promocję.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana podczas egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Wniosek w tej sprawie powinien być zgłoszony w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia przeprowadzenia egzaminu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
11. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza programowo najwyższą klasę.

ROZDZIAŁ IX

FUNDUSZE SZKOŁY

§ 47

Fundusze szkoły tworzone są z:

- 1) opłaty uczniów rozpoczynających naukę w szkole oraz chesnego.
- 2) dobrowolnych wpłat rodziców,
- 3) darowizn,
- 4) subwencji oświatowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Szkoła używa pieczęci oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiany w Statucie szkoły mogą wynikać:
 - 1) ze zmiany przepisów ogólnie obowiązujących,
 - 2) decyzji dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Stowarzyszeniu na Rzecz Rozwoju
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Witelona w Legnicy
„WSPÓLNOTA AKADEMICKA”
mgr Jerzy Stefański
Prezes Zarządu