

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

im. prof. Wilhelma Rotkiewicza

W DZIERŻONIOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY.....	5
Rozdział IV	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	7
Rozdział V	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	9
Rozdział VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ...	16
Rozdział VII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA ...	18
Rozdział VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28
ZAŁĄCZNIKI	30

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Zakres zadań wicedyrektora.

Załącznik nr 2. Regulamin Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Załącznik nr 4. Regulamin Zespołu Wychowawczego.

Załącznik nr 5. Zasady funkcjonowania biblioteki.

Załącznik nr 6. Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego.

Załącznik nr 7. Zakres zadań pedagoga szkolnego.

Załącznik nr 8. Zakres zadań psychologa szkolnego.

Załącznik nr 9. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

Załącznik nr 10. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół, zwany w dalszej części Statutu Szkoła, nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pięcioletnie technikum pod nazwą Technikum Nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej, w którym są prowadzone klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, kształcące w zawodach:
 1. Technik informatyk – symbol zawodu 351203
 2. Technik mechatronik – symbol zawodu 311410
 3. Technik mechanik – symbol zawodu 311504
 4. Technik elektryk – symbol zawodu 311303
 5. Technik elektronik – symbol zawodu 311408
 6. Technik automatyk – symbol zawodu 311909
 7. Technik spawalnictwa – symbol zawodu 311516
 - 2) trzyletnia szkoła branżowa pierwszego stopnia pod nazwą Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach:
 1. ślusarz - symbol zawodu - 722204
 2. elektromechanik - symbol zawodu - 741201
3. Siedzibą Szkoły jest Dzierżoniów.
4. Szkoła mieści się w budynkach przy ul. Mickiewicza 8 i pl. Konstytucji 5.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Dzierżoniowski z siedzibą: Rynek 27 w Dzierżoniowie.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma własny sztandar i logo.
8. Opis sztandaru, zasady ceremoniału szkolnego oraz opis logo.
 - 1) Sztandar jest kwadratowym płatem materiału o boku 1 m. Z trzech stron płat sztandaru obszyty jest złotą frędzlą. Na jego głównej czerwonej stronie wyhaftowany jest biały orzeł ze złotymi szponami, dziobem i koroną. Nad i pod nim widnieje dewiza szkoły: "Kochaj Ojczyznę, zdobywaj wiedzę i bądź przyjacielem ludzi". Na odwrotnej, beżowej stronie płatu umieszczone jest logo szkoły. Nad logo w półkolu umieszczony jest napis: „Zespół Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza” po bokach napis: 1946 i 1996.
 - 2) Logo szkoły stanowi konturowa mapa Polski z centrycznym dużym napisem "RTV" i podpisem „DZIERŻONIÓW". Po lewej stronie napisu na tejże mapie z miejsca odpowiadającego geograficznemu położeniu Dzierżoniowa wznosi się maszt radiowy z symbolicznie zaznaczonymi rozchodzącymi się falami radiowymi. Całość umieszczona jest na fioletowym zmieniającym odcień tle otoczonym podwójną obwódką w kształcie zbliżonym do trapezu.
 - 3) Elementami ceremoniału szkolnego są:
 - a) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w strój galowy, rękawiczki i biało-czerwone szarfy);
 - b) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów (opis stroju galowego §18 ust.3 pkt.6).
 - 4) Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, 11 XI, 3 V, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu szkoły).

§ 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - b) ramowe plany nauczania.
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Celem Szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów przygotowujące do pracy zawodowej i dalszej nauki.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za los własny i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego oraz ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły wynikają z przepisów prawa, a także Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.
5. Szkoła przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
6. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
 - 1) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
 - 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
 - 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
 - 5) rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych, w tym szacunku dla drugiego człowieka, uwrażliwiania na potrzeby innych,
 - 6) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - 7) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
 - 8) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 9) kształcenia postawy dociekliwości i refleksyjności,
 - 10) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - 11) rozwijania umiejętności samokontroli, samooceny oraz świadomości i umiejętności kierowania własnym rozwojem,
 - 12) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
 - 13) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 14) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
 - 15) poznania zasad higieny osobistej, kształtowania postawy troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - 16) uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 17) przygotowania do wyboru wyższej uczelni,
 - 18) przygotowanie do wyboru pracy zawodowej.
7. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu kształcenia, o których mowa w odrębnych przepisach.
8. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi współpracując w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 4

Na życzenie uczniów Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,
 - 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
 - 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wyrazić zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. W wykonywaniu swych zadań dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 7

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora (jeżeli jest co najmniej 12 oddziałów). Zakres obowiązków wicedyrektora stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie stanowiska wicedyrektora przy liczbie oddziałów mniejszej niż 12.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Szkoły.
3. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Statutu

§ 8

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą narazić dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie regulaminu swojej pracy,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, a także późniejszych zmian w Statucie,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.
4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 9

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej pracy,
 - 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 3) zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego, Rady Samorządu Uczniowskiego oraz zakres obowiązków opiekuna Samorządu, jak również zasady wybierania i działania organów Samorządu określa szczegółowo regulamin Samorządu Uczniowskiego-

§ 10

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców wspiera działalność statutową Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) występowanie do dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Szkoły,
 - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły,
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby Szkoły,
 - 5) środki, o których mowa w pkt. 4, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
 - 6) w przypadku niepowołania Rady Szkoły, Rada Rodziców opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
3. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

§ 11

1. Każdy z organów Szkoły posiada swobodę działania i podejmowania decyzji zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie Szkoły i w odrębnych przepisach.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania między sobą i rozwiązywania powstałych sytuacji konfliktowych.
3. Organy, między którymi doszło do sporu, zwołują w wyznaczonym przez siebie miejscu i czasie zebranie mające na celu wypracowanie wspólnego stanowiska w spornej kwestii. Dyrektor ma obowiązek dążyć do niezwłocznego rozstrzygnięcia zaistniałego sporu z zachowaniem przepisów prawa i dla dobra Szkoły.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 1 do 2 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Kierunki kształcenia w technikum i branżowej szkole I stopnia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Nazwy oddziałów tworzy się przez wskazanie zawodowych przedmiotów wiodących (np. technik informatyk, technik mechatronik, technik elektryk, technik mechanik, technik automatyk).
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego w technikum, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyod-

- działowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, w szczególności praktyka zawodowa w technikum, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
 - 1) Uczniowie realizujący zajęcia praktyczne u pracodawcy zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych, stanowiącego podstawę do zaliczenia odbywanych zajęć. Oceny z praktyk zawodowych wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania wychowawca klasy przed dokonaniem klasyfikacji.
 - 2) Uczeń odbywający praktykę zawodową podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania.
 6. Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
 7. W oddziałach branżowej szkoły I stopnia zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego odbywają się na terenie szkoły, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców.
 8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca,
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
 9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) sposób dokształcania teoretycznego,
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
 10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
 11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
 12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
 13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
 14. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział V UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 14

1. Uczeń deklaruje wybór oddziału przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zmianę przez ucznia kierunku kształcenia w trakcie nauki. Uczeń musi jednak w pełni zrealizować podstawę programową kształcenia w danej klasie.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: wychowanie fizyczne, języki obce, (informatyka) oraz zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, prowadzone są w grupach. Klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia:
 - 1) ustalają program nauczania,
 - 2) modyfikują dany program nauczania w miarę potrzeb,
 - 3) przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem poziomu nauczania języków obcych nowożytnych.
2. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wychowawczy. Zadania zespołu wychowawczego reguluje Regulamin Zespołu Wychowawczego.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem trzeciej przerwy, która trwa 20 minut oraz siódmej przerwy, która trwa 5 min.
4. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania lub inny czas trwania przerwy.
5. Dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, co reguluje stosowne rozporządzenie, powiadamiając o tym organ prowadzący Szkoły.
6. Szkoła organizuje, w miarę posiadanych środków, zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
7. Szkoła na miarę swoich możliwości obejmuje opieką i pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna (wsparcie pedagoga, pomoc w kontakcie ze specjalistami, pomoc w ubieganiu się o wsparcie materialne).
8. Szkoła stwarza warunki i umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań w ramach wolontariatu.
9. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
10. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do: potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły); społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych; wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
11. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu: Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu; Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel pełniący tę funkcję.
12. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców klas z wraz ich klasami; nauczycieli i innych pracowników Szkoły; rodziców; inne osoby i instytucje.
13. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem zawodu i dalszym kierunkiem kształcenia, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
14. Zajęcia poświęcone wyborowi zawodu lub kierunku dalszego kształcenia organizują wychowawcy klas przy współudziale doradcy zawodowego, pedagoga oraz psychologa.
15. Wychowawcy, doradca zawodowy oraz pedagog szkolny współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, centrami informacji zawodowej i Państwowym Urzędem Pracy.
16. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i profilaktyczna Szkoły opiera się na ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz zakładami pracy.

17. Szkoła organizuje w miarę potrzeb współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentów.
18. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, profilaktyki zachowań niepożądanych oraz możliwości ustalenia sprawców czynów nagannych w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku Szkolnego,
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora,
 - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu,
 - 6) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 7) szczegółowe zasady stosowania monitoringu określone zostały w regulaminie monitoringu, który stanowi załącznik do Polityki Ochrony Danych.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Szczegółowe zasady działalności i organizacji biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§ 18

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez Szkołę,
- 2) pomocy i wyjaśnień ze strony nauczyciela w rozwiązywaniu swoich wątpliwości dotyczących treści kształcenia,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących:
 - a) życia szkoły,
 - b) zagadnień światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 11) reprezentowania szkoły w różnych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) na wniosek rodziców (opiekunów), wychowawcy ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub pełnoletniego ucznia dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela- opiekuna. Ucznia takiego obowiązują egzaminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązki ucznia w zakresie frekwencji:

- 1) systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia; odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych,
- 2) zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez Szkołę, które są dla ucznia

- obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawienia się w innych instytucjach, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w następny piątek po dniu 20 czerwca, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej,
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach dyrektor Szkoły na uzasadnioną pisemną prośbę rodziców może wyrazić zgodę na to, by uczeń w danym roku szkolnym rozpoczął zajęcia szkolne lub zakończył je w innym terminie,
 - 5) każdego ucznia obowiązuje całkowity zakaz opuszczania szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i w czasie przerw; w sytuacji, gdy uczeń samowolnie opuszcza teren Szkoły, szkoła nie bierze odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo,
 - 6) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności do 7 dni od momentu powrotu do szkoły,
 - 7) usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektor, względnie osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły,
 - 8) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - a) pisemna lub przesłana drogą elektroniczną prośba rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
 - b) prośba telefoniczna, o ile wychowawca klasy wcześniej wyrazi na to zgodę,
 - c) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestnictwa w zajęciach,
 - d) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
 - e) pisemna informacja pielęgniarki szkolnej o niezdolności ucznia do uczestnictwa w zajęciach,
 - f) ustna lub pisemna prośba nauczyciela zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły,
 - g) ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga, psychologa,
 - h) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność na prośbę ucznia - nie więcej niż 1 dzień w roku szkolnym,
 - 9) pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno być w całości napisane lub wypełnione przez rodzica/opiekuna prawnego, zawierać datę określającą nieobecność, wyjaśnienie przyczyny nieobecności oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
 - 10) usprawiedliwienie drogą elektroniczną ma formę przyjętą w e-dzienniku,
 - 11) Uczniowie pełnoletni dokonują wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności:
 - a) pozostanie przy usprawiedliwieniach takich jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - b) usprawiedliwienia sporządzane przez ucznia lub na podstawie zaświadczeń wydanych przez lekarza lub instytucje państwowe,
 - c) o wyborze trybu usprawiedliwiania uczeń pełnoletni informuje pisemnie w ciągu 1 tygodnia od momentu osiągnięcia pełnoletności wychowawcę klasy. Oświadczenie w tej sprawie wychowawca przechowuje w prowadzonej dokumentacji klasy,
 - 12) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli:
 - a) usprawiedliwienie przez rodzica jest niezgodne z zasadami usprawiedliwiania obowiązującymi w szkole (usprawiedliwienie jest przyniesione po czasie, brak w nim daty określającej nieobecność, brak powodu wyjaśniającego nieobecność lub podpisu rodzica),
 - b) zaistnieje podejrzenie sfalszowania dokumentu (w takim przypadku wychowawca wzywa do szkoły rodzica, aby wyjaśnić sytuację; jeśli strony nie dojdą do porozumienia, sytuację rozpatruje zespół wychowawczy),
 - 13) jeżeli uczeń musi z ważnych przyczyn opuścić zajęcia szkolne w czasie ich trwania, jest zobowiązany dostarczyć wcześniej zwolnienie wychowawcy, w przeciwnym razie jego nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona. W razie nieobecności wychowawcy uczeń przedkłada zwolnienie dyrektorowi Szkoły lub innemu pracownikowi pełniącemu funkcje kierownicze,
 - 14) w szczególnie uzasadnionych wypadkach rodzic zwalnia ucznia telefonicznie, a zwolnienie na piśmie dostarcza następnego dnia,
 - 15) jeżeli uczeń jest zmuszony opuścić szkołę z powodu nagłego złego samopoczucia, zgłasza zaistniałą sytuację pielęgniarce szkolnej lub wychowawcy, a w przypadku ich nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi, względnie pedagogowi szkolnemu, którzy kontaktują się z rodzicami ucznia

i podejmują decyzję o odesłaniu ucznia do domu; po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność według obowiązujących zasad.

3. Pozostałe obowiązki ucznia:

- 1) dbać o dobre imię Szkoły i postępować zgodnie z jego tradycją i dobrem całej społeczności szkolnej,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 4) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 5) troszczyć się o czystość i estetyczny wygląd swojego miejsca nauki,
- 6) troszczyć się o schludny i estetyczny wygląd własny; w dni powszednie przychodzić na zajęcia szkolne w stroju godnym, schludnym i estetycznym, w dni świąt i uroczystości szkolnych w stroju galowym (przez strój galowy rozumiemy: dla chłopców garnitur ciemny lub ciemne spodnie i bluza, krawat, koszula biała, buty wizytowe; dla dziewcząt kostium ciemny, ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka, buty wizytowe),
- 7) pomagać kolegom w nauce w miarę swoich możliwości,
- 8) szanować i ochraniać środowisko naturalne,
- 9) przestrzegać Statutu Szkoły,
- 10) po ukończeniu nauki w Szkole uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.

§ 19

1. System nagród stosowanych wobec uczniów.

- 1) Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
- 2) Nagroda może być przyznana za:
 - a) wzorowe i bardzo dobre wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) wzorową frekwencję (100% w danym roku szkolnym),
 - c) pracę na rzecz szkoły,
 - d) wzorową postawę uczniowską,
 - e) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
 - f) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 3) Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - b) pochwała Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego udzielona indywidualnie bądź przed całą społecznością szkolną,
 - c) pochwała dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec całej klasy, Rady Pedagogicznej, wobec całej społeczności Szkoły,
 - d) udział w poczcie sztandarowym Szkoły,
 - e) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, puchar lub odznaczenie,
 - f) przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów za bardzo dobre wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) list pochwalny dla ucznia i jego rodziców za wyniki w nauce, 100% frekwencję, osiągnięcia sportowe, konkursy i olimpiady przedmiotowe,
 - h) przyznanie świadectwa promocyjnego lub ukończenia z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) wyeksponowanie osiągnięć najlepszego ucznia, klasy lub zespołu uczniów w gablocie Samorządu Uczniowskiego, na stronie internetowej Szkoły i fb Szkoły,
 - j) przyznanie nagrody pieniężnej lub rzeczowej ufundowanej przez Stowarzyszenie „Nasza Radiobuda”, Radę Rodziców lub prywatnego sponsora,
 - k) przyznanie stypendium za wyniki w nauce ufundowanego przez prywatnego sponsora, zgodnie z zasadami, o których mowa w odrębnych dokumentach.
- 4) Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek nauczyciela, wychowawcy,

Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Stowarzyszenia „Nasza Radiobuda”.

- 5) Informacje o otrzymaniu przez ucznia nagrody wychowawca przekazuje rodzicowi (opiekunowi) ucznia podczas najbliższego spotkania lub przez e-dziennik.
- 6) Uczeń, który został nagrodzony, ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w związku z przyznaną mu nagrodą.

2. System kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od nich:

- 1) Kara może być udzielona za:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień Statutu,
 - b) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji,
 - c) nieprzestrzeganie zarządzeń osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania.
- 2) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 3) Kara może zostać udzielona w następującej formie:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) nagana wychowawcy,
 - c) upomnienie dyrektora Szkoły,
 - d) nagana dyrektora Szkoły,
 - e) nagana dyrektora Szkoły z zawieszeniem prawa reprezentowania Szkoły na zewnątrz, prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub wyjściach i wycieczkach szkolnych,
 - f) praca ustalona przez dyrektora na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi, w porozumieniu z rodzicami ucznia i za ich zgodą, a w przypadku ucznia pełnoletniego- za jego zgodą,
 - g) przeniesienie ucznia do innej klasy lub innej szkoły,
 - h) skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów.
- 4) Decyzje o karach wymienionych w pkt. 3 a-b podejmuje wychowawca klasy, który informację o karze udzielonej uczniowi wpisuje do dziennika elektronicznego,
- 5) Decyzje o karach wymienionych w pkt. 3 c-f podejmuje dyrektor szkoły na wniosek Zespołu Wychowawczego, który w uzasadnionych przypadkach może zdecydować o rezygnacji z gradacji kar.
- 6) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 7) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:
 - a) porzucenie szkoły,
 - b) na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia,
 - c) rażąco naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły:
 - naganną frekwencję, czyli opuszczenie bez usprawiedliwienia min.100 godzin lekcyjnych,
 - rozbój bądź inne przestępstwo umyślne,
 - spożywanie alkoholu, stan po spożyciu alkoholu lub nietrzeźwość podczas przebywania na terenie szkoły albo podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem
 - zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków o działaniu psychoaktywnym na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - dewastację sprzętu szkolnego,
 - zachowanie uchybiające godności ucznia,
 - zachowanie naruszające nietykalność fizyczną i psychiczną innej osoby.
- 8) Za jedno przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę.
- 9) Uczeń, któremu została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt. 3 a, b, c, d, e, f ma prawo odwołania się do dyrektora Szkoły; w ust. 2 pkt. 3 g, h do Kuratora Oświaty we Wrocławiu za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, jeśli przepisy powszechnie obowiązujące tak stanowią.
- 10) Kara może zostać zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Klasowy lub Uczniowski lub Radę Rodziców.
- 11) Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:

- 1) Wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy.
- 2) Poinformowanie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego.

- 3) Zasięgnięcie przez Zespół Wychowawczy opinii Samorządu Uczniowskiego o uczniu.
- 4) Wniosek Zespołu Wychowawczego do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
- 5) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreślenie ucznia z listy. W protokole Rady Pedagogicznej należy umieścić:
 - nr uchwały,
 - treść uchwały,
 - uzasadnienie,
 - wynik głosowania.
- 6) Wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia.

Decyzja powinna zawierać:

 - nazwę szkoły,
 - datę wydania,
 - podstawę prawną,
 - rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
 - pouczenie o trybie odwołania,
 - pieczęć szkoły,
 - pieczętkę i podpis dyrektora,
 - numery stron.
- 7) Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

§ 20

Tryb postępowania w sprawie udzielania kar określonych w § 18 ust. 2 pkt. 3 c -g.

1. Wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy.
2. Wniosek Zespołu Wychowawczego do dyrektora szkoły o udzielenie kary.
3. Wydanie przez dyrektora decyzji o udzielenie kary.

Decyzja powinna zawierać:

 - nazwę szkoły,
 - datę wydania,
 - podstawę prawną,
 - rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
 - pouczenie o trybie odwołania,
 - pieczęć szkoły,
 - pieczętkę i podpis dyrektora,
 - numery stron.
4. Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

§ 21

1. Palenie przez ucznia papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest szkodliwe, a na terenie szkoły lub imprezach organizowanych przez szkołę jest poważnym wykroczeniem i podlega karom:
 - 1) W przypadku palenie papierosów lub e-papierosów:
 - a) uczeń, po raz pierwszy zauważony podczas palenia, zostaje skierowany do pedagoga, odbywa rozmowę, podczas której przypomniane mu jest prawo szkolne, podpisuje kontrakt z pedagogiem i odbywa karę ustaloną przez dyrektora Szkoły. Karą taką może być kara z katalogu zamieszczonego w § 18 ust.2 pkt 3 a-f lub wykonanie dodatkowego zadania edukacyjnego (np. wykonanie pomocy do gabinetu przedmiotowego, gazetki tematycznej, przygotowanie referatu na temat skutków nałogu tytoniowego i wygłoszenie go podczas zajęć wychowawczych w klasie). O zaistniałej sytuacji oraz o karze nałożonej na ucznia powiadomiony zostaje wychowawca klasy, który ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców przez co najmniej odnotowanie powyższego faktu w e-dzienniku,
 - b) uczeń kolejny raz zauważony podczas palenia na terenie szkoły zostaje zgłoszony do pedagoga,

- który przekazuje sprawę Zespołowi Wychowawczemu, ten zaś wnioskuję o nałożenie na ucznia kary zgodnej z przyjętym systemem kar. Na spotkanie Zespołu uczeń przybywa z rodzicem,
- 2) Sprzedawanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych jest poważnym wykroczeniem, podlega karze - ze skreśleniem z listy uczniów łącznie.
 - 3) W przypadku picia alkoholu, rozprowadzania lub zażywania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły, sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazując wnioski Radzie Pedagogicznej, która podejmuje ostateczną decyzję. Wnioski Zespołu Wychowawczego mogą zostać przekazane Radzie Pedagogicznej podczas:
 - a) najbliższego posiedzenia,
 - b) nadzwyczajnego posiedzenia (jeśli wniosek Zespołu Wychowawczego związany będzie z koniecznością natychmiastowego wykonania).

§ 22

1. Przekroczenie wskazanej liczby godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego spowoduje:
 - 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy,
 - 2) 40 godzin nieusprawiedliwionych - rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem,
 - 3) 50 godzin nieusprawiedliwionych - sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, w obecności ucznia i jego rodziców,
 - 4) 60 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie dyrektora szkoły,
 - 5) 70 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora Szkoły
 - 6) 80 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora Szkoły z zawieszeniem prawa ucznia do reprezentowania Szkoły na zewnątrz, prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych i/lub wyjściach i wycieczkach szkolnych na czas w niej określony,
 - 7) 100 godzin- Zespół Wychowawczy wnioskuję o nałożenie na ucznia surowszej kary (przeniesienie do klasy równoległej, skreślenie z listy uczniów).
2. Informację o nałożeniu kar wychowawca wpisuje w formie negatywnej notatki w dzienniku elektronicznym, co równocześnie stanowi zawiadomienie rodziców.
3. Nagana dyrektora jest dodatkowo wydawana w formie pisemnej i załączana do arkusza ocen ucznia. Rodzice zobowiązani są do osobistego odebrania i podpisania dokumentu nagany dyrektora.
4. Ucieczki ucznia z pojedynczych lekcji spowodują nałożenie kar zgodnie z przyjętym w § 19, ust. 2 pkt. 3 systemem kar.
5. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić pedagoga lub Zespół Wychowawczy o notorycznych ucieczkach ucznia z lekcji.
6. W przypadku sfalszowania przez ucznia podpisu rodziców czy opiekunów, przedstawienia fałszywego zwolnienia, sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazując wnioski Radzie Pedagogicznej.
7. Uczeń podlega jednej z przewidzianych w statucie kar, nie mniejszej jednak niż nagana. Zostaje mu również obniżona ocena z zachowania.
8. Jeśli uczeń, zespół klasowy lub grupa uczniów dopuści się zniszczenia własności szkoły lub własności innego ucznia albo pracownika szkoły, zobowiązany jest zrekompensować stratę dokonując fachowej naprawy lub odkupując zniszczoną własność w czasie określonym przez dyrektora Szkoły.
9. Jeśli uczeń dopuści się kradzieży w szkole - sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, wnioski przekazując Radzie Pedagogicznej. Uczeń podlega jednej z przewidzianych w statucie kar, nie mniejszej jednak niż nagana. Zostaje mu również obniżona ocena z zachowania.

§ 23

Używanie telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z tych nośników w celach dydaktycznych. Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas pracy klasowej, sprawdzianu, matury próbnej, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, przerywa się pracę i stawia ocenę niedostateczną.
2. Nieuprawnione korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu lub innego nośnika elektronicznego skutkuje naganą w dzienniku. Uruchamia się równocześnie obowiązującą w Szkole procedurę postępowania we

wskazanej sytuacji.

§ 24

1. W przypadku wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu, zarządzeniom dyrektora oraz innych osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania, przewodniczący Zespołu Wychowawczego (na prośbę wychowawcy, pedagoga, dyrektora) zwołuje Zespół Wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wnioskuje o nałożenie kary wobec ucznia, zgodnie z systemem kar stosowanych w szkole, a zawartym w § 18, ust. 2 pkt. 3 niniejszego Statutu.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: wicedyrektor Szkoły, pedagog, psycholog, wychowawca klasy i nauczyciele uczący w danym oddziale oraz inne osoby.

§ 25

1. Jeśli w przypadku nieobecności ucznia pełnoletniego w szkole, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania do jej wyjaśnienia (pierwsze pismo wychowawcy, drugie pismo dyrektora szkoły), brak jest informacji o przyczynie nieobecności, będzie to traktowane jako porzucenie Szkoły i Zespół Wychowawczy skieruje wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Wykaz stanowisk i liczbę etatów pracowników administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacji Szkoły.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także troskę o poszanowanie godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 27

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 2) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania oraz zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
 - 3) dbałość o poprawność językową uczniów,
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 5) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów,
 - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, bądź trudności w ich funkcjonowaniu,
 - 8) podejmowanie działań w celu podnoszenia efektywności uczenia się uczniów,
 - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym,
 - 10) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania,
 - 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego, w tym Statutu Szkoły,
 - 13) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
 - 14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 16) opracowanie regulaminu w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku,
 - 17) troska o powierzone mienie szkolne,
 - 18) używanie wyłącznie sprawnego sprzętu, szczególnie na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu zatrudnionemu w Szkole, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor Szkoły:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) na prośbę wychowawcy.

§ 29

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym oddziałem, a w szczególności:
 - 1) rozpoznaje potrzeby i możliwości ucznia,
 - 2) określa mocne strony ucznia, jego predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych bądź trudności w funkcjonowaniu,
 - 4) podejmuje działania w celu podnoszenia efektywności uczenia się wychowanków
 - 5) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia,
 - 6) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 7) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia,
 - 8) realizuje założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów,
 - 2) opracować i skonsultować z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem, Zespołem Wychowawczym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dzierżoniowie,
 - 6) monitorować postępy w nauce swoich uczniów,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dobrego kształcenia się,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
 - 10) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
 - 11) utrzymywać kontakt z rodzicami (opiekunami) w celu:
 - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z nimi, tzn. okazywania im pomocy i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w życie klasy i Szkoły,
 - 12) organizować informacyjne zebrania dla rodziców.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania.

§ 30

1. W Szkole utworzone są stanowiska psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.
2. Zakres obowiązków psychologa i pedagoga szkolnego Szkoły stanowią załączniki nr 7, 8 i 10 do niniejszego Statutu.

Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 31

I Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) praca ucznia - podejmowanie i wykonywanie zadań,
 - 2) jakość pracy - umiejętności, sprawności, wiedza,
 - 3) zachowanie.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przy czym :
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać dodatkowe informacje na temat omawianych wymagań u nauczyciela przedmiotu,
 - 3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne w gabinecie wicedyrektora.
6. Kryteria oceniania muszą uwzględniać:
 - 1) wymagania programowe
 - 2) poziom klasy

- 3) możliwości intelektualne ucznia
 - 4) wkład pracy ucznia
7. Oceniania muszą spełniać następujące warunki:
- 1) są jawne dla ucznia i jego rodziców (jego prawnych opiekunów)
 - 2) są zrozumiałe dla ucznia
 - 3) są jednolite dla wszystkich uczniów
 - 4) są stabilne (nie mogą ulegać zmianom wg uznania nauczyciela).
8. Wystawione oceny muszą spełniać następujące warunki:
- 1) są jawne
 - 2) są sprawiedliwe (obiektywne)
 - 3) są wystawiane systematycznie.

II Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Nauczyciele zobowiązani są różnicować sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności w taki sposób, żeby uczeń w ciągu jednego semestru uzyskał co najmniej:
 - 1) jedną ocenę z pisemnej pracy kontrolnej,
 - 2) w miarę możliwości jedną ocenę z wypowiedzi ustnej (odpowiedź ustna, konwersacja, prezentacja),
 - 3) jedną ocenę z aktywnych form pracy (np. praca w grupie, praca z tekstem).
2. Ocena semestralna oraz końcoworoczna z danego przedmiotu powinna być wystawiona na podstawie co najmniej:

Liczba ocen	Liczba godzin tygodniowo
3	1
4	2 - 3
5	4
6	5 i więcej

3. Powtórki, prace klasowe, sprawdziany, testy muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do e-dziennika w dniu zapowiedzenia. Kartkówki nie wymagają zapowiadania.
4. Sprawdzian, który nie odbył się w zapowiedzianym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela, zostaje przesunięty na najbliższy termin (lekcję).
5. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony w danej klasie co najwyżej jeden sprawdzian (praca klasowa), zaś w ciągu tygodnia - trzy sprawdziany (prace klasowe).
Sprawdziany mogą być przeprowadzane do 7 godziny lekcyjnej włącznie (wyjątek stanowią zajęcia z przedmiotów odbywających się tylko raz w tygodniu na 8 lub późniejszej godzinie lekcyjnej).
6. Za sprawdzian lub pracę klasową uznaje się pisemną formę sprawdzenia wiedzy ucznia, która trwa odpowiednio 45 lub 90 minut, za kartkówkę zaś - krótką formę (nie przekraczającą 25 minut) sprawdzenia wiedzy z 3 ostatnich tematów (realizowanych maksymalnie na 5 godzinach lekcyjnych) lub pracy domowej,
7. Nauczyciel sprawdza prace pisemne w następujących terminach:
 - 1) kartkówkę i sprawdzian jednogodzinny w ciągu dwóch tygodni (10 dni zajęć edukacyjnych)
 - 2) dwugodzinną pracę klasową w ciągu trzech tygodni (15 dni zajęć edukacyjnych). W razie niedotrzymania terminu sprawdzania prac pisemnych nauczyciel, na prośbę ucznia, nie wpisuje ocen niedostatecznych. W razie uczestnictwa nauczyciela w wycieczce, szkoleniu itp. termin sprawdzenia prac ulega przesunięciu o liczbę dni spędzonych przez nauczyciela na w/w formach.
8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń pisze pracę niesamodzielnie, prowadzący zabiera pracę i wstawia ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie, ale uczeń zobowiązany jest do zaliczenia danej partii materiału.
9. W przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole (w razie nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli nieobecność była dłuższa niż 3 dni), uczeń ma prawo do przystąpienia do analogicznego sprawdzianu wiadomości z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób (jeżeli tak postanowi nauczyciel) w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
10. W sytuacji, kiedy uczeń był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona 1-3 dni) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzić przewidziane sprawdzenia.

dzianem wiadomości i umiejętności ucznia.

11. W wyniku nieprzystąpienia ucznia w dodatkowym ustalonym terminie do pisemnej formy sprawdzania wiedzy nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną, jako informującą o niezaliczeniu danej partii materiału.
12. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń na polecenie nauczyciela ma obowiązek zaliczenia pisemnej formy sprawdzania wiedzy na najbliższej lekcji.
13. O możliwości poprawy oceny niedostatecznej (ze sprawdzianu lub pracy klasowej) oraz formie zaliczenia decyduje nauczyciel rozpatrując indywidualną sytuację ucznia.
14. Wyniki sprawdzianu muszą zostać omówione w klasie, a uczeń otrzymuje swoją pracę do wglądu.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców praca pisemna musi być udostępniona.
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
17. Pisemne prace są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
18. Sprawdziany bieżące nie mogą być przeprowadzane w okresie krótszym niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i końcoworocznych.
19. Nauczyciele sprawdzający pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności wystawiają oceny stosując poniższe kryteria:

1-34%	ocena niedostateczna
35-49%	ocena dopuszczająca
50-69%	ocena dostateczna
70-89%	ocena dobra
90-100%	ocena bardzo dobra

Powyższe kryteria nie dotyczą oceniania kartkówki. Kartkówki oceniane są według kryteriów podanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę na bieżąco powinien ją uzasadnić. Powinien także poinformować ucznia o wstawianej do dziennika ocenie.

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	dopuszczający	2	dop
3.	dostateczny	3	dst
4.	dobry	4	db
5.	bardzo dobry	5	bdb
6.	celujący	6	cel

21. Oceny bieżące ustala się w stopniach:
22. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (“+”) i minusów (“-“).
23. Nauczyciel poza oceną wyrażoną znakiem cyfrowym powinien umieścić w e- dzienniku następujące informacje: zakres materiału, forma oceniania. Ponadto w dzienniku lekcyjnym może zapisywać skróty: nieobecny - nb., nieprzygotowany – np, zw.- zwolniony.
24. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
28. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na piśmie wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego

ucznia :

- 1) z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
29. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem danych zajęć. Limit nieprzygotowań w semestrze nauczyciel określa i podaje uczniom na początku zajęć edukacyjnych.
 30. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania już po wywołaniu do odpowiedzi nie będzie respektowane przez nauczyciela.
 31. Nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek, sprawdzianów, ani nie pytają uczniów, którzy przebywali na co najmniej dwudniowej wycieczce klasowej, w pierwszym dniu ich pobytu w szkole.
 32. Nauczyciele nie wpisują ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych do 14 września każdego roku szkolnego.
 33. Nauczyciele przeprowadzają sprawdziany i kartkówki najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

III Zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej

34. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	dopuszczający	2	dop
3.	dostateczny	3	dst
4.	dobry	4	db
5.	bardzo dobry	5	bdb
6.	celujący	6	cel

35. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem drugiego semestru.
36. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych. Wpis oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczny z poinformowaniem rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną.
37. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wystawić uczniom w e-dzienniku wszystkie przewidywane oceny. Oceny te mogą ulec zmianie.
38. W przypadku, gdy przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, ocenę semestralną/ roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły uwzględniając oceny cząstkowe oraz opinie pozostałych nauczycieli.
39. W przypadku przedmiotów nauczanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch różnych nauczycieli, ocenę semestralną/kończoworoczną wystawia nauczyciel przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym z uwzględnieniem ocen cząstkowych oraz opinii nauczyciela, który uczy przedmiotu w zakresie podstawowym.
40. Jeżeli uczeń w ramach klasyfikacji śródrocznej otrzyma ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, ma obowiązek zaliczyć nieopanowany wcześniej materiał w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych.

41. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości finansowych organizuje pomoc w formie zajęć wyrównawczych lub w innej.
42. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
43. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Podwyższenie oceny - egzamin zaliczeniowy

44. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny (co najmniej dopuszczającej) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od przekazania im informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
45. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w sierpniu.
46. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
 - 1) ma przynajmniej 80% frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego,
 - 3) opuścił co najwyżej 1 zapowiadzaną w semestrze formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny,
 - 4) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna,
 - 5) zaistniały inne okoliczności uniemożliwiające próbę uzyskania w zwykłym trybie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
47. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
48. Wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.
49. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
50. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
51. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu (dzień wcześniej przedkłada pytania do zatwierdzenia dyrektorowi lub innemu nauczycielowi pełniącemu stanowisko kierownicze) w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ostateczna ocena zostaje uzgodniona przez obu nauczycieli uczestniczących w egzaminie zaliczeniowym.
52. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczycieli uczestniczących w egzaminie, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu, uzyskana ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
53. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
54. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania, wpisanej do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym Szkoły, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od przekazania im informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania.
55. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
56. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,

- 3) otrzymania pochwały dyrektora Szkoły,
Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności .
57. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
58. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie, termin postępowania, informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., wynik postępowania wraz z uzasadnieniem, uzyskaną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny

59. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
60. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
61. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może, po rozpatrzeniu ściśle umotywowanego podania (zawierającego rzeczowe, konkretne powody nieobecności) i wysłuchaniu opinii wychowawcy, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna rozpatrując podanie bierze pod uwagę między innymi stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego zachowanie w szkole.
62. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny to nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
63. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt 66 ppkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
64. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.
65. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
66. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, z których powinien mieć formę zadań praktycznych.
67. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Pytania (zadania, ćwiczenia) na część pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje i składa na ręce dyrektora co najmniej 1 dzień przed terminem egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny. Pytania (zadania, ćwiczenia) zatwierdza dyrektor szkoły.
68. Egzamin klasyfikacyjny - dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w obowiązkowym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
69. Na wniosek nauczyciela w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
70. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, skład komisji, informację o terminie, pytania [zadania, ćwiczenia] egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
71. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia

72. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

73. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.76 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
74. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć; termin tegoż sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i ustala w okresie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
75. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący), wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
81. Ustalone przez komisję oceny nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej.
82. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
83. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

84. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
85. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów zawodowych praktycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych. Część pisemna może mieć formę testu, zadań do rozwiązania, wypracowania itp. W części ustnej zdający udziela odpowiedzi na trzy pytania znajdujące się w wylosowanym przez niego zestawie. Egzamin obejmuje materiał danego roku szkolnego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa się po ustaleniu jego formy.
86. Pytania (zadania, ćwiczenia) na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje i składa na ręce dyrektora co najmniej 1 dzień przed terminem egzaminu nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator). Pytania (zadania, ćwiczenia) zatwierdza dyrektor szkoły.
87. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na dzień przypadający w ostatnim tygodniu ferii letnich.
88. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

89. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
90. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
91. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
92. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.91 i ust.112.
93. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia, z zachowaniem ochrony danych osobowych innych uczniów, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

Zaliczenie różnic programowych (związany ze zmianą profilu kształcenia)

94. Uczeń, który chce przenieść się do klasy o innym profilu przystępuje decyzją dyrektora do egzaminu zaliczeniowego różnic programowych z przedmiotów kierunkowych obowiązujących w klasie, do której aplikuje.
95. Egzamin składa się z części pisemnej.
96. Egzamin z przedmiotów kierunkowych przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu, wyznaczając termin na nie wcześniej niż miesiąc i nie później niż do dnia klasyfikacji. Tydzień wcześniej informuje ucznia o zakresie obowiązującego go materiału.
97. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu, uzyskaną ocenę.
98. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

IV Kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania

99. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
100. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej ukończenia szkoły.
101. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	pop
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

102. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinię klasy,
- 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) aktywność ucznia poza szkołą.

103. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

104. W e-dzienniku wychowawca zapisuje tylko ocenę śródroczną i roczną. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele zgłaszają wychowawcy klasy, zapisują w e-dzienniku w przeznaczonym do tego miejscu.

105. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

106. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ustalając ocenę powinien ją uzasadnić.

107. Wychowawca klasy informuje uczniów o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

108. Za ocenę wyjściową wychowawca przyjmuje ocenę poprawną.

109. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, a w szczególności systematyczność w uczęszczaniu do szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności wystrzeganie się szkodliwych nawyków (np. palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków);
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

110. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który :

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, respektuje przepisy prawa szkolnego (jest wzorem dla innych uczniów),
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne
- c) w każdej sytuacji szkolnej postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- d) zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- e) dba o piękno mowy ojczystej,
- f) w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),
- g) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- h) zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- i) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub centralnym.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- c) zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- d) w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),
- e) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

- f) dba o piękno mowy ojczystej,
 - g) zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) dba o honor i tradycje szkoły,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - g) okazuje szacunek innym osobom.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) dba o tradycje i honor szkoły,
 - d) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - e) okazuje szacunek innym osobom,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega przepisów prawa szkolnego,
 - b) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - c) rzadko pamięta o zasadach bezpieczeństwa własnego i innych osób, przejawia szkodliwe nawyki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki),
 - d) bywa, że zachowuje się niekulturalnie wobec innych, używa wulgaryzmów,
 - e) zapomina o honorze i tradycjach szkoły,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie przestrzega przepisów prawa szkolnego,
 - b) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - c) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, przejawia szkodliwe nawyki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki),
 - d) jest wulgarny i niekulturalny wobec innych osób,
 - e) nie dba o honor i tradycje szkoły.

V. Zasady promowania

111. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
112. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
113. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowano warunkowo do klasy ...”.
114. 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.
115. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.
116. W przypadku gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
117. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
118. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Szkoła jest jednostką Powiatu Dzierżoniowskiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Majątek Szkoły stanowi więc własność Powiatu Dzierżoniowskiego i może być przekazywana lub zbywana wyłącznie za jego zgodą.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada własny sztandar oraz imię.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Regulaminy określające działalność Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również obowiązującymi przepisami prawa.
8. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników.

Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

I. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności zastępuje go w całokształcie pracy szkoły i jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych szkoły.

II. Wicedyrektor pełni powierzone obowiązki i podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Zadania wicedyrektora:

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) odpowiada za całokształt działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 2) prowadzi nadzór pedagogiczny zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem nadzoru.

2. W zakresie powierzonych obowiązków realizuje w szczególności następujące zadania :

- 1) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
 - programu wychowawczego i profilaktyki,
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - kalendarza roku szkolnego,
 - planu przydziału czynności nauczycieli, w tym przydziału czynności wychowawczo-opiekuńczych nauczycielom,
 - informacji o stanie pracy szkoły w przydzielonym zakresie,
- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klas, biblioteki szkolnej, zajęć pozalekcyjnych oraz pedagoga szkolnego,
- 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego oraz Zespołem Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego,
- 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców, rozpatruje i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
- 7) prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 8) zapewnia warunki do pełnej realizacji programów nauczania,
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- 10) organizuje przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych w szkole,
- 11) organizuje nabór uczniów do klas pierwszych,
- 12) nadzoruje dzienniki lekcyjne, arkusze ocen oraz wypełnianie obowiązku nauki, w tym powiadamianie odpowiednich władz o niespełnianiu obowiązku nauki,
- 13) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli,
- 14) koordynuje sprawy związane z kasacją zużytego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- 15) przeprowadza analizę i ocenę wyników nauczania,
- 16) sprawuje opiekę nad konkursami, olimpiadami i kursami organizowanymi i przeprowadzanymi w szkole,
- 17) koordynuje prace z zakresu profilaktyki uzależnień, niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji,
- 18) koordynuje działalność samorządu uczniowskiego,
- 19) prowadzi całość spraw związanych z wycieczkami szkolnymi i zbiorowymi wyjściami do kina, teatru itp.
- 20) organizuje konferencje szkoleniowe rady pedagogicznej,
- 21) koordynuje prace komisji ds. pomocy materialnej (w tym komisji stypendialnej),
- 22) koordynuje prace w zakresie przygotowania imprez szkolnych,
- 23) przewodniczy działalności zespołu wychowawczego,
- 24) nadzoruje realizację ceremoniału szkolnego, imprez, apeli, uroczystości szkolnych,
- 25) sprawuje opiekę nad kroniką i inną dokumentacją działalności szkoły,
- 26) nadzoruje przekazywanie pracowni przy zmianie opiekuna,
- 27) organizuje wywiadówki z rodzicami,
- 28) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przez nauczycieli i uczniów,
- 29) zatwierdza wykazy przepracowanych godzin nauczycieli. W tym zakresie ściśle współpracuje z głównym księgowym szkoły,

- 30) rozeznaje potrzeby w zakresie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne, meble, sprzęt i zaopatrzenia uczniów w podręczniki oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją,
- 31) realizuje inne zadania wynikające z zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły.

IV. Uprawnienia wicedyrektora:

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, w zakresie wynikającym z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli .
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły w czasie nieobecności dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
4. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli.
5. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
6. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

V. Wicedyrektor odpowiada:

1. Jak każdy nauczyciel, o czym mowa w statucie szkoły.
2. Służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktycznych szkoły,
 - 2) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego w przydzielonym zakresie i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy w czasie nieobecności dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej szkoły,
 - 6) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 7) prawidłową organizację egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych w szkole.

VI. Wicedyrektor wykonuje również inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z wykonywaną pracą.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).*

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie.

§ 3

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:

- 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły;
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 3) przedstawiciele organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
- 4) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki pielęgnarsko – lekarskiej nad uczniami;
- 5) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec okresu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć, oraz w miarę bieżących potrzeb. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej przedstawia dyrektor szkoły w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Obowiązek ten nie dotyczy zebrań rady powoływanej w trybie nadzwyczajnym.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku zwołania zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.

3. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać zespoły stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub zespoły doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.

4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, na wniosek członków zespołu.

5. Zespoły stałe przedstawiają wyniki swojej pracy na zakończenie roku szkolnego, zaś zespoły doraźne – bez-

pośrednio po wykonaniu powierzonego zadania.

§ 5

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia Rady.

§ 6

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności w posiedzeniach Rady, do aktywnego udziału w pracy rady i w komisjach problemowych.

2. Przez obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w posiedzeniach prowadzonych w formie telekonferencji lub innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej np. e-dziennik.

§ 7

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 8

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady, z tym, że zastrzeżenia do uchwały podejmowanej w trybie on-line zgłasza się drogą elektroniczną, po zapoznaniu się z protokołem rady otrzymanym drogą elektroniczną, na wskazany adres elektronicznej poczty Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) o przyjęciu zgłoszenia poprawki do protokołu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
- 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły;
- 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 4) realizowanie uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

2. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

§ 10

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów ;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) uchwała Regulamin swojej działalności;
- 6) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu ;
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.;
- 10) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 3) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 4) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program tych zajęć został włączony;
- 6) propozycje dyrektora szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 7) zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
- 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) projekt finansowy szkoły;
- 11) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 12) wnioski o odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 13) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 14) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 15) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 16) wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 17) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 18) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 19) ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) propozycje dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć, niezależnie od dni wolnych od zajęć ustalanych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) uzgadnia z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
- 8) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 9) wnioskuje o nadanie szkole imienia;
- 10) wybiera dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera delegatów do Rady Szkoły;
- 12) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;
- 13) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 11

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 regulaminu.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
3. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
4. W szczególnych przypadkach Rada na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne, z zastrzeżeniem, że w przypadku głosowania poprzez komunikatory elektroniczne Przewodniczący zapewnia szyfrowanie oddanych głosów.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
7. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartach głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres wskazany przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków Rady Komisja Skrutacyjna. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartach głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną w zaszyfrowanej formie na adres Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
9. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną numeruje się chronologicznie liczbami arabskimi, oddzielnymi kropką przez rok szkolny , np. UCHWAŁA NR 23/2019/2020

§ 13

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności oraz plan pracy na dany rok szkolny.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się według następującego ramowego porządku obrad:
- 1) otwarcie posiedzenia;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady;
 - 3) zatwierdzenie porządku posiedzenia;
 - 4) realizacja poszczególnych punktów z porządku obrad;
 - 5) dyskusja oraz przyjęcie uchwał i wniosków.

2. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności prowadzenia jej w formie telekonferencji połączonej z wizją, głosowanie odbywa się poprzez odesłanie kart głosowania, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków Rady. Rada Pedagogiczna wybiera protokolanta posiedzeń na pierwszym plenarnym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Protokół powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) termin i miejsce posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
 - 3) przyjęty porządek obrad;
 - 4) syntetyczny opis przebiegu obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
2. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wykładu w sekretariacie do zapoznania się z nim przez nauczycieli. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
5. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej. W przypadku, jak w ust. 2 przyjęcie protokołu następuje w formie głosowania, o którym mowa w § 14 ust. 2 regulaminu.

§ 16

1. Obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji, czatu lub z wykorzystaniem innych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się we wskazanym komunikatorze tj. e-dziennik.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy w wszystkich jej konsekwencjach.

§ 17

1. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w szkole;
 - 3) nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 4) osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu Rady w dotyczącym ich zakresie;
 - 5) przedstawiciele Kuratorium w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej.

§ 18

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

Protokoły są dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej. Wszystkie protokoły Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności po zakończeniu danego roku szkolnego są łączone w całość. Strona tytułowa i ostatnia całości protokołów zawiera pieczęć urzędową szkoły oraz pieczęć i podpis Dyrektora szkoły. Po zakończeniu danego roku szkolnego wpisuje się formułę: Protokoły zawierają stron oraz protokoły oddo za rok szkolny.....” i przekazuje się je do archiwum szkoły.

§ 20

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§ 21

Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie.

Załączniki:

1. Karta do głosowania na zdalnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej - załącznik 1

Karta do głosowania		
Dotyczy uchwały: uchwalenie Regulaminu Rady Pedagogicznej		
Imię i nazwisko głosującego:		
Data posiedzenia Rady Pedagogicznej:		
Decyzja głosującego:		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	„ wstrz <input type="checkbox"/>
Pouczenie:		
W Karcie do głosowania wstawić znak „x” w jednym polu.		
Kartę odesłać na adres: e-mail służbowy dyrektora szkoły		

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 1 im. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

§ 2

Samorząd uczniowski, działający w Zespole Szkół nr 1 im. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie, zwany dalej SU, działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 IX 1991 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 95, poz. 425), Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II: CELE DZIAŁALNOŚCI SU

§ 3

Do głównych celów działalności SU należą:

- a. promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły,
- b. przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły,
- c. zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
- d. promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
- e. organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
- f. reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

Rozdział III: OPIEKUN SU

§ 4

Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU.

§ 5

Opiekuna SU wybierają przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego. Przedstawiają kandydaturę opiekuna dyrektorowi szkoły do akceptacji.

§ 6

Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

- a. wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- b. inspirowanie uczniów do działania,
- c. pośredniczenie w relacjach SU z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.

Rozdział IV: ORGANY SU - KOMPETENCJE, ZADANIA, STRUKTURA.

§ 7

Do wybieralnych organów SU należą:

1. Rada Samorządów Klasowych.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

Przedstawiciele Samorządów Klasowych:

- a. identyfikują potrzeby uczniów,
- b. inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,
- c. informują uczniów o działalności Zarządu SU.

§ 9

Do obowiązków Przedstawicieli Samorządów Klasowych należy:

- a. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Rady SU lub dyrekcji,
- b. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- c. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Rady SU.

§ 10

Do kompetencji Rady Samorządów Klasowych należy:

- a. współpraca z Radą SU i Opiekunem SU,
- b. opiniowanie planu działań i konkretnych inicjatyw Rady SU,
- c. zgłaszanie propozycji działań dla Rady SU,
- d. kontrolowanie zgodności działań Rady SU z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły
- e. rozpatrywanie i opiniowanie semestralnych i rocznych sprawozdań Przewodniczącego SU z działalności SU i innych spraw wniesionych przez członków Rady SU pod obrady.

Obrady Rady Samorządów Klasowych zwoływane są przez Przewodniczącego Rady SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady Samorządów Klasowych przynajmniej raz na kwartał.

§ 11

Do kompetencji Rady SU należy:

- a. koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
- b. opracowanie rocznego planu działania SU,
- c. identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby,
- d. przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków, opinii, sugestii członków SU,
- e. zbieranie i archiwizowanie [w teczce/segregatorze] bieżącej dokumentacji SU.

Obrady Rady SU zwoływane są przez Przewodniczącego Rady SU lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady SU lub Opiekuna SU przynajmniej raz w miesiącu.

§ 12

Do obowiązków członków Rady SU należy:

- a. uczestnictwo w pracach Rady SU i realizacja celów SU,
- b. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych dyrekcji,
- c. uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów,
- d. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU,
- e. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Rady SU.

§ 13

Rada SU składa się z:

1. Przewodniczącego SU,
2. Dwóch wiceprzewodniczących SU,
3. Sekretarza Samorządu

§ 14

Przewodniczący SU:

- a. kieruje pracą Rady SU,
- b. reprezentuje SU wobec dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców oraz innych organizacji,
- c. przedstawia uczniom, dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców plan pracy Rady SU oraz sprawozdanie końcowe z działalności SU,
- d. zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady SU oraz Rady Samorządów Klasowych,
- e. podczas każdego z zebrania Rady SU oraz Rady Samorządów Klasowych wskazuje inną osobę sporządzającą notatkę z obrad, która zostaje dodana do archiwum dokumentacji SU.

§ 15

Sekretarz Samorządu:

- a. zajmuje się spisywaniem sprawozdań ze spotkań Rady SU oraz SU
- b. zajmuje się rozpisywaniem planu pracy SU oraz wydarzeń organizowanych przez Radę

§ 16

Podział obowiązków i zadań w poszczególnych obszarach (sekcjach) działań stałych członków Zarządu SU zostaje ustalony na pierwszym posiedzeniu Rady.

§ 17

1. Wybieralne organy SU podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Decyzje Rady Samorządów Klasowych oraz Rady SU mogą być uchylone przez dyrekcję szkoły gdy są sprzeczne z prawem lub statutem szkoły.

ROZDZIAŁ IV: ORDYNACJA WYBORCZA

§ 18

Organy wybieralne Samorządu Uczniowskiego stanowią: Uczniowie szkoły po debacie przedstawiającej kandydatów. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego są równe, powszechne, bezpośrednie i większościowe, prowadzone w głosowaniu tajnym.

§19

Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego odbywają się raz w roku szkolnym, nie później niż do 10 października.

§ 20

Prawo głosowania w wyborach (czynne prawo wyborcze) posiadają wszyscy uczniowie szkoły.

§ 21

1. Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na:
 - a. stałego członka Rady Samorządu Uczniowskiego – posiada uczeń i uczennica szkoły z co najmniej dobrą oceną z zachowania
 - b. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego – posiada każdy członek rady pedagogicznej.

§ 22

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie wyborów odpowiada Uczniowska Komisja Wyborcza.
2. Uczniowska Komisja Wyborcza składa się z min. 3 uczniów lub uczennic szkoły, którzy w danym roku szkolnym nie są kandydatami do Rady Samorządu Uczniowskiego. Członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej powinni pochodzić z różnych klas.
3. Termin wyborów oraz skład Uczniowskiej Komisji Wyborczej ogłasza – w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i przedstawicielami klas – ustępująca Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Ogłoszenie składu Uczniowskiej Komisji Wyborczej i rozpoczęcie przez nią prac powinien nastąpić min. 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem wyborów.

§ 23

1. Do zadań Uczniowskiej Komisji Wyborczej należy:
 - a. ogłoszenie terminu wyborów i zasad zgłaszania kandydatur – min. 3 tygodnie przed terminem wyborów
 - b. przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,
 - c. weryfikacja zgłoszeń i ogłoszenie nazwisk kandydatów,
 - d. poinformowanie uczniów szkoły o zasadach głosowania i zachęcanie do udziału w wyborach,
 - e. czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej
 - f. przygotowanie wyborów – list wyborców, kart do głosowania, lokalu wyborczego,
 - g. przeprowadzenie wyborów,
 - h. obliczenie głosów,

- i. sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników,
 - j. przyjęcie i rozpatrzenie ewentualnych skarg na przebieg wyborów.
2. Uczniowska Komisja Wyborcza działa w porozumieniu i ze wsparciem Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 3. Członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej, w dniu wyborów, zwolnieni są z zajęć lekcyjnych.

§ 24

Zasady zgłaszania kandydatur na Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego są następujące:

1. Osoba zgłaszająca swoją kandydaturę na Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego wypełnia formularz zgłoszeniowy przesłany przez Radę SU.
2. Zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza przyjmowane są maksymalnie 10 dni przed wyborami
3. Uczniowska Komisja Wyborcza weryfikuje formularz i niezwłocznie informuje kandydata o wyniku.
4. Po uzyskaniu potwierdzenia swojej kandydatury przez UKW kandydat może rozpocząć kampanię wyborczą oraz bierze udział w debacie
5. Do kandydatury nie mogą zgłosić się osoby z klas 1 oraz klas kończących szkołę

§ 25

Zasady prowadzenia kampanii wyborczej są następujące:

1. Kandydaci prowadzą kampanię wyborczą w okresie od zatwierdzenia swojej kandydatury przez Uczniowską Komisję Wyborczą do dnia przed wyborami.
2. Prowadzenie kampanii wyborczej w dniu wyborów jest zabronione.
3. Prowadząc kampanię wyborczą kandydaci nie mogą naruszać dobrego imienia innych osób ani wykorzystywać szkolnej infrastruktury bez zgody dyrekcji szkoły.

§ 26

Zasady przeprowadzenia wyborów są następujące:

1. Wybory odbywają się w wyznaczonym przez Radę Samorządu Uczniowskiego terminie w czasie od 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji do 20 minut po zakończeniu ostatniej lekcji w danym dniu, w trakcie przerw oraz zajęć lekcyjnych.
2. Wybory odbywają się w specjalnie na ten cel wyznaczonym pomieszczeniu (osobna sala lub wydzielona część korytarza) – lokalu wyborczym.
3. W lokalu wyborczym przez cały okres trwania wyborów znajdują się: min. 2 członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej, karty do głosowania, listy wyborców, zaplombowana urna z głosami.
4. Uczniowska Komisja Wyborcza przygotowuje listy wyborców w oparciu o aktualną listę uczniów i uczennic szkoły. Na liście znajdują się: imię, nazwisko, miejsce na odręczny podpis.
5. Przed rozpoczęciem wyborów Uczniowska Komisja Wyborcza drukuje karty do głosowania w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów szkoły. Każda karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią szkoły.
6. Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego umieszczone są w kolejności alfabetycznej.
7. Głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Uczniowską Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście wyborców oraz wypełnienie kart do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie karty do urny wyborczej.
8. Jeden wyborca głosuje poprzez postawienie jednego znaku X (dwóch krzyżujących się linii) w polu po lewej stronie nazwiska kandydata do Rady Samorządu Uczniowskiego.
9. Za głos nieważny uznaje się ten, w którym na karcie znak „X” postawiono przy więcej niż jednym nazwisku kandydata do Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

Liczenie głosów odbywa się według poniższej procedury

1. Po zakończeniu głosowania członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej otwierają urnę z głosami i dokonują przeliczenia znajdujących się w niej kart do głosowania.
2. Liczbę kart do głosowania porównuje się z liczbą podpisów złożonych na liście wyborców. Jeśli obie liczby zgadzają się, można przejść do liczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
3. Uznanie głosu za nieważny wymaga akceptacji wszystkich członków UKW obecnych przy liczeniu głosów.
4. Wyniki liczenia głosów Uczniowska Komisja Wyborcza spisuje w protokole zawierającym następujące informacje: liczba osób uprawnionych do głosowania, liczba wydanych kart do głosowania, liczba głosów ważnych, liczba głosów nieważnych, liczba głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
5. Wyniki liczenia głosów wraz z informacją o tym, kto został członkiem Rady Samorządu Uczniowskiego, Uczniowska Komisja Wyborcza publikuje na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

§ 28

1. Przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego zostaje osoba z największą liczbą głosów, wybiera również osoby które będą w składzie Rady SU. Mogą być to osoby które kandydowały bądź po prostu osoby ze szkoły.

§ 29

1. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa od dnia ogłoszenia wyników wyborów do dnia ogłoszenia wyników kolejnych wyborów.

§ 30

1. Mandat członka Rady Samorządu Uczniowskiego wygasa w wypadku:
 - a. rezygnacji,
 - b. końca kadencji,
 - c. ukończenia nauki w szkole,
 - d. innych wydarzeń losowych.
2. Mandat Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wygasa w razie:
 - a. rezygnacji,
 - b. końca kadencji,
 - c. odwołania decyzją dyrekcji szkoły lub rady pedagogicznej,
 - d. innych wydarzeń losowych.
3. Jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji:
 - a. w miejsce stałych członków Rady Samorządu Uczniowskiego - Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
 - b. w przypadku Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne,
 - c. w przypadku wygaśnięcia mandatu Opiekuna Samorządu Uczniowskiego – Rada Samorządu Uczniowskiego w ciągu miesiąca od chwili wygaśnięcia wskazuje innego kandydata na opiekuna SU a w tym czasie obowiązki Opiekuna pełni tymczasowo dyrektor szkoły.

§ 31

1. Zmiany Regulaminu SU można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Rady SU na wniosek Przewodniczącego SU, Opiekuna SU, dyrekcji szkoły lub co najmniej połowy członków Zarządu SU lub Rady Samorządów Klasowych.
2. Uchwała o zmianie Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jej podjęcia.

Regulamin Zespołu Wychowawczego ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

1. Zespół Wychowawczy powoływany jest przez dyrektora Szkoły na okres co najmniej jednego roku.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: wicedyrektor, pedagog, psycholog, nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną oraz inne osoby zainteresowane (wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego). W posiedzeniach Zespołu Wychowawczego mogą uczestniczyć rodzice ucznia, którego sprawa dotyczy.
3. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest pedagog szkolny.
4. Zespół Wychowawczy Szkoły pracuje w oparciu o przygotowany i zatwierdzony przez członków Zespołu roczny plan pracy.
5. Praca Zespołu Wychowawczego dokumentowana jest w postaci protokołów z każdego ze spotkań oraz sprawozdania rocznego z działalności Zespołu.
6. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - 1) opracowywanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy wychowawczej w szkole,
 - 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie i ochronę środowiska,
 - 7) koordynacja działań profilaktycznych,
 - 8) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - 9) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
7. W gestii Zespołu Wychowawczego Szkoły leży rozpatrywanie następujących spraw:
 - wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu,
 - problemy wychowawcze i dydaktyczne poszczególnych uczniów lub klas,
 - inne zadania zaplanowane na dany rok, wynikające z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły.
8. W przypadku wykroczeń przeciwko prawu szkolnemu, przewodniczący (z własnej inicjatywy lub na prośbę wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora Szkoły) zwołuje Zespół Wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wnioskuje o nałożenie kary na ucznia, zgodnie z systemem kar stosowanych w szkole.
9. W przypadku problemów wychowawczych Zespół Wychowawczy proponuje i orzeka o sposobach ich rozwiązania, w razie potrzeby wnioskuje o pozyskanie dla ucznia pomocy specjalistycznej.

Zasady funkcjonowania biblioteki Zespołu Szkół Nr1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie zapisów w e-dzienniku,
 - 2) nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice,
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną prowadzi dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontroli zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 5) zapewnia warunki doskonalenia się zawodowego bibliotekarza.
5. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (raz w roku),
 - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłaszanych przez nauczyciela-bibliotekarza.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelnicych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania praw i obowiązków zawartych w regulaminie czytelników.

§ 2

Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno -wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych
 - 5) źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory na zajęciach z uczniami,
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,

- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji innych zadań dydaktyczno- wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi),
 - e) prace związane ze sprawozdawczością i planowaniem (roczny plan pracy, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna, roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 3) inne obowiązki:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z innymi bibliotekami,
 - e) proponowanie innowacji w dziedzinie bibliotecznej.

§ 3

Organizacja biblioteki:

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń.
2. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza .
3. Rodzaje zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 2) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) czasopisma,
 - 5) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 6) materiały audiowizualne,
 - 7) materiały regionalne.
4. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - 2) planowane robocze wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - 3) biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
 - 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań,
 - 5) Regulamin biblioteki Zespołu Szkół Nr 1 w Dzierżoniowie.

Regulamin biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - > wypożyczając je do domu (lektury, literatura popularnonaukowa),
 - > czytając lub przeglądając w czytelni (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne zbiory),
 - > korzystając w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane do pracowni).
3. Czytelnia jest czynna w godzinach otwarcia biblioteki.
4. Fakt korzystania z czytelni musi być udokumentowany wpisem w zeszycie odwiedzin.
5. Można wypożyczać 4 książki na okres 3 tygodni (w tym 2 lektury).
6. Po książki należy zgłaszać się osobiście w wyznaczonych dniach i godzinach otwarcia biblioteki.
7. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje bibliotekarz.
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę albo inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej lub antykwarycznej cenie publikacji zagubionej lub zniszczonej.
10. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
12. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
13. Każdy czytelnik ma możliwość korzystania z biblioteki, czytelni oraz centrum multimedialnego (wg odrębnego regulaminu).
14. Uczniowie nie przestrzegający regulaminu tracą czasowo prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Regulamin centrum multimedialnego

1. Centrum multimedialne służy jako źródło wiedzy i informacji. Korzystać z niego mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Z centrum można korzystać za zgodą bibliotekarza
3. Komputer multimedialny służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie.
4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej 2 osoby, a maksymalny czas pracy wynosi 2 godziny. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
6. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
7. Użytkownik ma obowiązek:
 - > informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - > zachować ciszę i nie spożywać posiłków,
8. Nie wolno:
 - > instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu
 - > wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodny z prawem.
9. Kopiować można wyłącznie na dyskietki lub płyty CD zakupione w bibliotece szkolnej.
10. Na korzystanie z własnych dyskietek, płyt CD lub DVD należy uzyskać zgodę bibliotekarza.

11. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
12. Za nieprzestrzeganie ww. regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciele bibliotekarza czasie.
13. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Nr1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

Zakres zadań pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Nr1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

§ 1

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

1. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczo-opiekuńczych podejmowanych przez szkołę; analizowanie we współpracy z wychowawcami klas potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności w rozwoju i nauce młodzieży,
2. globalna analiza sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
3. bieżąca analiza sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
4. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania, koordynacja i analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie działań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej oraz globalnej analizy sytuacji wychowawczo-opiekuńczej,
5. współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
6. inicjowanie i kierowanie procesem pedagogizacji rodziców przy współdziałaniu wychowawców,
7. koordynowanie na terenie szkoły pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
8. opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
9. współuczestniczenie w pracach nad indywidualnymi programami nauczania,
10. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program, tok nauki lub nauczanie indywidualne,
11. troska o przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji Praw Dziecka,
12. kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego,
13. sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań z działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
14. koordynowanie pracy wychowawców,
15. współpraca ze szkolną służbą zdrowia,
16. dbałość w porozumieniu z wychowawcami o właściwy wygląd i zachowanie uczniów,
17. czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązku uczęszczania do szkoły (kontrola frekwencji),
18. czuwanie nad przestrzeganiem zakazu palenia tytoniu, zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:

1. e-dziennik pedagoga,
2. teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,

Zakres obowiązków psychologa szkolnego Zespołu Szkół Nr1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

Do obowiązków psychologa szkolnego należą:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
6. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. udział w pracach Zespołu Wychowawczego,
8. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej.

Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:

1. dziennik psychologa,
2. teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,

Zakres obowiązków i kompetencji kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Nr 1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

- I.** Kierownika szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
- II.** Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i dokumentowaniem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów i słuchaczy szkoły organizowanych poza szkołą.
- III.** Powierzone obowiązki pełni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. Znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, rozporządzeń i innych aktów prawnych dotyczących praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych przez uczniów szkoły.
2. Coroczne planowanie i organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów realizowanych poza szkołą.
3. Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w Centrach Kształcenia Zawodowego lub u pracodawców.
4. Współpraca z pracodawcami i CKZ w zakresie planowania i realizacji zajęć praktycznych.
5. Przygotowywanie i przekazywanie pracodawcom i CKZ programów i planów praktyk zawodowych i zajęć praktycznych na dany rok szkolny/kurs.
6. Przygotowywanie i przedkładanie dyrektorowi do podpisu umów z pracodawcami i CKZ na prowadzenie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
7. Prowadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
8. Sporządzanie zestawień statystycznych zawierających analizy osiągnięć uczniów na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych, jak również analiz dotyczących przebiegu praktyk zawodowych.
9. Zapoznavanie uczniów na początku roku szkolnego/kursu z programami i wymaganiami praktyk zawodowych i zajęć praktycznych organizowanych poza szkołą.
10. Współpraca z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych poza szkołą.
11. Organizowanie wycieczek zawodoznawczych i kursów kwalifikacyjnych prowadzonych przez zewnętrzne instytucje (np. SEP) dla uczniów szkoły.
12. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
13. Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia ilości zakładów zainteresowanych organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów.
14. Utrzymywanie stałego kontaktu z dyrekcją zakładów, w których odbywają się praktyki uczniów.
15. Poszerzenie oferty praktyk zawodowych o praktyki zagraniczne w ramach programów Unii Europejskiej.
16. Organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
17. Czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem w sprzęt i pomoce naukowe pracowni przedmiotów zawodowych.
18. Systematyczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
19. Wykonywanie innych zadań, związanych z pracą i zadaniami szkoły, zlecone mu przez dyrektora szkoły.

Do zakresu odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. Właściwy dobór placówek dla realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą.
2. Właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z obowiązującymi w szkole planami nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia.
3. Prawidłowe prowadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą.
4. Terminowe przygotowanie umów z pracodawcami oraz ustalanie planu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych na dany rok szkolny, dla poszczególnych klas oraz odpowiednich grafików ich realizacji.
5. Uzgadnianie szkoleń w zakresie BHP dla uczniów po raz pierwszy rozpoczynających praktyki zawodowe lub zajęcia praktyczne, z pracownikami BHP zakładów pracy i CKZ.

6. Kontrolę właściwego przygotowania uczniów do praktyk zawodowych i zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą.

Zakres zadań pedagoga specjalnego

Zespołu Szkół Nr1 im. prof. Wilhelma Rotkiewicza w Dzierżoniowie

1. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie mi.n.
 - rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Wspierać nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z :
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.