

Statut jest załącznikiem
do uchwały Rady Pedagogicznej
nr 20/2014/2015 z dnia 28.08.2015 r.,
nr 1/2015/2016 z dnia 15. 09.2015 r.,
nr 5/2015/2016 z dnia 01. 12. 2015 r.,
nr 5/2016/2017 z dnia 15. 09. 2016 r.,

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
im. Tadeusza Kościuszki
w Kamieńsku



Statut Szkoły jako tekst ujednoczony z dnia 15.09.2016 r.

- SIEDZIBA SZKOŁY:** ul. Szkolna 4
97-360 Kamieńsk
tel. / fax.: (044) 681 75 26
<http://www.zspkamiensk.pl>
e-mail: zsp_kamiensk@oswiata.org.pl
- ORGAN NADZORUJĄCY:** Łódzki Kurator w Łodzi
al. Kościuszki 120a
90-446 Łódź
tel.: (042) 637 70 55
fax.: (042) 636 03 85
www.kuratorium.lodz.pl/
e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl
- Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim
ul. Sienkiewicza 16a
97-300 Piotrków Trybunalski
tel.: (044) 649 77 41
e-mail: delegaturapt@kuratorium.lodz.pl
- ORGAN PROWADZĄCY:** Gmina Kamieńsk
ul. Wieluńska 50
97-360 Kamieńsk
tel. (044) 68-17-591
tel. (044) 68-17-123
tel. (044) 68-17-559
fax. (044) 68-17-153
<http://www.kamiensk.pl>
e-mail: um@kamiensk.pl

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWA PRAWNA	7
ROZDZIAŁ 1	
2. § 1, § 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	13
§ 3 LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	14
§ 4 TECHNIKUM	14
3. § 5 ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA	15
4. § 6 SZKOŁA POLICEALNA	17
5. § 7 TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE	17
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	
6. § 8, § 9	18
7. § 10 MISJA SZKOŁY, WIZJA SZKOŁY	18
8. § 11 MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku	20
9. § 12 GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	20
10. § 13, § 14, § 15	21
ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	
11. § 16 PROGRAM NAUCZANIA	22
12. § 17 WYCHOWAWSTWO W ODDZIALE	23
13. § 18 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	23
14. § 19 OPIEKA WYCHOWAWCZA, PEDAGOGICZNA I PSYCHOLOGICZNA W SZKOLE	24
15. § 20 DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA	25
16. § 21 SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI	25
17. § 22, § 23 POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA	26
18. § 24	27
19. § 25	29
20. § 26, § 27 ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	31
21. § 28 UBEZPIECZENIE UCZNIA	32
ROZDZIAŁ 4 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	
22. § 29 ORGANY SZKOŁY	33
23. § 30	33
24. § 31 KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	33
25. § 32	33
26. § 33	34
27. § 34, § 35	36
28. § 36 KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	37
29. § 37	37
30. § 38 ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ	39
31. § 39, § 40 KOMPETENCJE RADY RODZICÓW	39
32. § 41, § 42	40
33. § 43 KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	41
34. § 44 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	41
35. § 45 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	42
36. § 46	43

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA		
37.	§ 47 FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ	44
38.	§ 48 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH	45
39.	§ 49	46
40.	§ 50 NAUKA RELIGII/ETYKI	46
41.	§ 51 ZAJĘCIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	47
42.	§ 52 SZKOLNY PLAN NAUCZANIA	47
43.	§ 53 ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ	48
44.	§ 54, § 55 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	49
45.	§ 56 ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO	49
46.	§ 57 INDYWIDUALNY TOK NAUKI	50
47.	§ 58 WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	52
48.	§ 59 ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE POLICEALNEJ I TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCYM	53
49.	§ 60	54
ROZDZIAŁ 6 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA		
50.	§ 61, § 62, § 63, § 64, § 65	55
51.	§ 66 KLASOWY PLAN WYCHOWAWCZY	56
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA SZKOŁY		
52.	§ 67 BAZA SZKOŁY	57
53.	§ 68 KALENDARZ SZKOLNY	57
54.	§ 69 ARKUSZ ORGANIZACYJNY	57
55.	§ 70 ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH	58
56.	§ 71	58
57.	§ 72 WYCIECZKI	58
58.	§ 73 PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW	58
59.	§ 74 BIBLIOTEKA SZKOLNA	59
60.	§ 75	61
61.	§ 76 ZESPOŁY ODDZIAŁOWE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY	61
62.	§ 77 ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	62
63.	§ 78 ZESPOŁY PROBLEMOWE	63
ROZDZIAŁ 8 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY		
64.	§ 79 PRACOWNICY SZKOŁY	64
65.	§ 80 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	66
66.	§ 81 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	69
67.	§ 82 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	70
68.	§ 83 REGULAMIN PRACY	72
69.	§ 84, § 85	72
ROZDZIAŁ 9 PODSTAWOWE PRAWA		
70.	§ 86 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	73
71.	§ 87, § 88, § 89	73
72.	§ 90 PRAWA UCZNIÓW	75
73.	§ 91 OBOWIĄZKI UCZNIÓW	72
74.	§ 92 ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	76

75.	§ 93 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I SŁUCHACZY NA ZAJĘCIACH W SZKOLE	77
ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE		
76.	§ 94 WARUNKI PRZECHODZENIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU	79
77.	§ 95 NAGRADZANIE UCZNIÓW	80
78.	§ 96 KARANIE UCZNIÓW	82
79.	§ 97 INFORMACJA O ZASTOSOWANEJ KARZE	83
80.	§ 98 ODWOŁANIE OD KARY	83
81.	§ 99	83
82.	§ 100 SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	83
83.	§ 101 SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY	86
84.	§ 102 SPORY W RELACJI UCZEŃ – NAUCZYCIEL	87
ROZDZIAŁ 11 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA		
85.	§ 103 ZAKRES I CEL OCENIANIA	88
86.	§ 104, § 105, § 106, § 107	89
87.	§ 108	90
88.	§ 109, § 110, § 111, § 112	91
89.	§ 113, § 114	92
90.	§ 115	95
91.	§ 116	96
92.	§ 117	98
93.	§ 118 FORMY I METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW (SŁUCHACZY)	101
94.	§ 119	102
95.	§ 120 ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OSIĄGNIĘĆ (KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ) UCZNIÓW	104
96.	§ 121 SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OCENIANIA UCZNIÓW	105
97.	§ 122 SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE	105
98.	INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH SRODROCZNYCH/ ROCZNYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW I ZACHOWANIA /WZÓR/	108
99.	§ 123 WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH, NIEOBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	109
100.	§ 124 KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	111
101.	§ 125 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIĄ	113
102.	§ 126 EGZAMIN POPRAWKOWY DLA UCZNIĄ	115
103.	§ 127 KLASYFIKACJA I EGZAMINY SEMESTRALNE SŁUCHACZY	117
104.	§ 128 EGZAMIN POPRAWKOWY SŁUCHACZY	120

105.	§ 129 PROMOWANIE UCZNIÓW	121
106.	§ 130 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA	122
107.	§ 131 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	123
108.	§ 132 SYSTEM MOTYWACYJNY	125
109.	§ 133 EWALUACJA WZO	125
ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE		
110.	§ 134, § 135	126
111.	§ 136 CEREMONIAŁ SZKOLNY	126
112.	§ 137, § 138 TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU	126
113.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	128

PODSTAWA PRAWNA STATUTU SZKOŁY

1. *Ustawa z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).*
3. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 IV 1997 r. Art. 72 - prawa dziecka (Dz.U.97.78.483).*
4. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 XI 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.).*
5. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167).*
6. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).*
8. *Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz.114).*
9. *Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).*
10. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U.z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).*
12. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072).*
13. *Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4,poz. 17).*
14. *Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie*

- dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 18).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208).
 16. Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).
 17. Ustawa z dnia 2009 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 97, poz. 801).
 18. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku w szkole podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730).
 19. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF (Dz. U. Nr 136, poz. 1116).
 20. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168,poz. 1324).
 21. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz. U. Nr 131, poz. 1079).
 22. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 139,poz. 1131).
 23. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139, poz. 1130).
 24. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz. U. Nr 131, poz. 1078).
 25. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów szkół, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. Nr 132, poz. 1087).
 26. Rozporządzenie MEN z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji, promocji i oceniania (Dz. U. Nr 141, poz. 1150).
 27. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zm.).
 28. Akt założycielski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńsku z dnia 21 maja 1993r.

29. Uchwały Nr XXXVIII/299/2002 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 20 maja 2002 roku w sprawie : zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych o nazwie – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kamieńsku ul. Szkolna 4 na Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych o nazwie - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńsku ul. Szkolna 4 i włączenia w jego skład nowych typów szkół ponadgimnazjalnych .
30. Uchwała Nr VIII/67/03 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie: nadania Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych imienia Tadeusza Kościuszki.
31. Uchwała Rady Miejskiej w Kamieńsku nr IX/90/072 z dnia 26 kwietnia 2007r. w sprawie przejęcia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńsku z dniem 01.09.07 przejmuje się od Starostwa Powiatu Radomszczańskiego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieńsku zgodnie z zawartym porozumieniem.
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
33. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
34. Rozporządzeniem MEN z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie kryteriów i trybu oceny pracy nauczyciela, trybu

- postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.*
41. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach (Dz.U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami).*
 42. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).*
 43. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej(Dz. U. Nr 100, poz. 908)*
 44. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135 poz. 1516).*
 45. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*
 46. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.*
 47. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach*
 48. *Rozporządzenie MEN z dn. 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
 49. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.*
 50. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*
 51. *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).*
 52. *Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).*
 53. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357).*
 54. *Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r.).*
 55. *Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy*

- programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
56. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r., poz. 226).
 57. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 23).
 58. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
 59. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
 60. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
 61. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r. poz. 788).
 62. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 167).
 63. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).
 64. Roz. MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 673).
 65. Roz. MEN z 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.
 66. Roz. MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. poz. 1113).
 67. Roz. MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające roz. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 23.).
 68. Roz. MEN dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm).
 69. „Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych z religii Rzymsko-Katolickiej w szkołach z 25 sierpnia 2008 roku wydane przez

Komisję Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski”.
70. *Roz. MEN z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku zwany dalej – „szkołą” jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły w Kamieńsku są budynki przy:
ul. Szkolna 4
97- 360 Kamieńsk
woj. łódzkie
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kamieńsk.
4. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku jest jednostką budżetową Gminy Kamieńsk.

§ 2

W skład szkoły wchodzi:

1. Liceum Ogólnokształcące – trzyletnie, podbudowa: gimnazjum;
2. Technikum – czteroletnie, podbudowa: gimnazjum;
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa - trzyletnia, podbudowa: gimnazjum;
4. Szkoła Policealna – dwuletnia, podbudowa: liceum ogólnokształcące, technikum;
5. Technikum Uzupełniające – trzyletnie, podbudowa: zasadnicza szkoła zawodowa.

§ 3

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

1. Liceum Ogólnokształcące, kształcące w profilach kształcenia ogólnokształcącego, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Rodzaje profili ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia lub świadectwa dojrzałości.
4. W liceum ogólnokształcącym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego.
5. W ramach kształcenia ogólnego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
7. Uczeń może zmienić profil w trakcie trwania nauki, nie później jednak niż na początku drugiego oddziału liceum ogólnokształcącego.
8. Zgodę na zmianę profilu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów), zaistniałych przy zmianie profilu, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.

§ 4

TECHNIKUM

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia lub świadectwa dojrzałości, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
4. W czteroletnich technikumach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych

zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) są organizowane w oddziałach.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§ 5

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu ze wszystkich kwalifikacji określonych w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich szkołach technicznych uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Szkoła prowadzi praktyczną naukę zawodu w pracowniach szkolnych, działających w ramach zespołu pracowni technicznych dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej zgodnie z kierunkiem kształcenia lub u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy szkołą, a pracodawcą. Cele i zadania pracowni szkolnych zawarte są w regulaminie pracowni szkolnych.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
6. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się na kursach organizowanych przez ośrodki doskonalenia i dokształcania zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u

- pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
 8. 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.
 9. 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 przygotowanie zawodowe.
 10. 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.
 11. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
 12. 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.
 13. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu ze wszystkich kwalifikacji określonych w danym zawodzie.

§ 6

SZKOŁA POLICEALNA

1. Szkoła Policealna daje wykształcenie średnie zawodowe.
2. Szkoła policealna kształci w zawodach ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu ze wszystkich kwalifikacji określonych w danym zawodzie.

§ 7

TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE

1. Technikum Uzupełniające – trzyletnie, na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia kształcenie w formie zaocznej dla dorosłych.
2. Ukończenie Technikum Uzupełniającego jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia zawodowego.
3. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły lub świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu ze wszystkich kwalifikacji określonych w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.

§ 9

Szkoła opracowała misję szkoły i określiła model absolwenta szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

§ 10

WIZJA SZKOŁY

Szkoła ma przygotowywać mobilnego absolwenta do dalszego kształcenia i pracy.

Szkoła jest placówką oświatową, miejscem przekazywania wiedzy. Jest też w jakimś sensie pełnowymiarowym zakładem pracy, elementem dynamicznie rozwijającego się rynku usług edukacyjnych, jednostką budżetową samorządu terytorialnego, również jednostką administracji publicznej oraz często miejscem szeroko pojętej działalności kulturalnej, środowiskowej i gospodarczej.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku uczy się młodzież w wieku 16 – 20 lat. Jest to okres dojrzewania, dorastania i jednocześnie okres podejmowania bardzo ważnych decyzji życiowych związanych z wyborem dalszego kształcenia lub poszukiwania pracy. Dlatego tak istotne jest, by szkoła pomagała uczniom odkryć potencjał swoich możliwości po to, by umiejętnie

wykorzystali je na wyższych uczelniach lub na rynku pracy.

Szkoła ma być postrzegana jako instytucja stwarzająca każdemu uczniowi optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, zawodowego, fizycznego, psychicznego, ma wspierać uczniów oraz ich rodziców w procesie wychowania.

Ponadto szkoła :

- 1) kształtuje poczucie odpowiedzialności;
- 2) jest demokratyczna, sprawiedliwa, wychowująca w duchu patriotyzmu i tolerancji;
- 3) przygotowuje uczniów do dorosłego życia;
- 4) zachęca do aktywnego udziału w kulturze i sztuce;
- 5) kształtuje szacunek do drugiego człowieka;
- 6) dysponuje wykwalifikowaną kadrą nauczycielską;
- 7) angażuje rodziców oraz instytucje wspomagające w życie szkoły;
- 8) jest przyjazna , otwarta i bezpieczna;
- 9) rozwija umiejętności pracy w zespole;
- 10) korzysta z nowoczesnych rozwiązań technologicznych;
- 11) daje odpowiednie wykształcenie ogólne i zawodowe;
- 12) jest miejscem nabywania przez uczniów umiejętności;
- 13) kształtuje szacunek do dziedzictwa kulturowego narodu oraz regionu i miasta.

MISJA SZKOŁY

Główne założenia koncepcji funkcjonowania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku to :

- 1) ukierunkowanie szkoły na wszechstronny rozwój ucznia biorąc pod uwagę możliwości oraz zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy i uwarunkowań środowiskowych;
- 2) opracowanie działań wychowawczych służących kształtowaniu odpowiednich postaw moralnych;
- 3) stworzenie zespołu rady Pedagogicznej jako ludzi pracujących dla dobra ucznia i szkoły;
- 4) podniesienie efektywności kształcenia i zdawalności egzaminów maturalnych i zawodowych, organizacja kursów kwalifikacyjnych;
- 5) współpraca z rodzicami;
- 6) skuteczne przeciwdziałanie wykluczeniu i marginalizacji uczniów oraz ich rodzin;
- 7) reagowanie na zmiany związane z rozwojem nauki, nowoczesnych technologii i globalizacją;
- 8) współpraca z władzami samorządowymi i instytucjami wspierającymi szkołę;
- 9) podejmowanie działań promocyjnych szkoły i środowiska lokalnego;
- 10) szybkie i elastyczne dostosowanie się do zmian zachodzących na rynku pracy i oczekiwań klientów szkoły.

Szczegółowe założenia koncepcji funkcjonowania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku:

- 1) dydaktyka i efekty kształcenia;
- 2) wychowanie i opieka;
- 3) organizacja pracy placówki;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnych, instytucjami i organizacjami oraz promocja szkoły;
- 5) zagadnienia gospodarcze.

§ 11

MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku

Absolwent szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 2) posługuje się językami obcymi;
- 3) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 4) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;
- 5) umie stale się uczyć i doskonalić;
- 6) umie planować swoją pracę i ją organizować.

§ 12

GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej szkoły;
 - 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich własnych zainteresowań;
 - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 4) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego

- kwalifikacje zawodowe;
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów także cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 8) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 10) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
 - 12) otacza opieką uczniów zdolnych.

§ 13

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 14

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 15

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. W realizacji swoich celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka oraz zadaniami zawartymi w Ustawie o Systemie Oświaty.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 16

PROGRAM NAUCZANIA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Program nauczania zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
6. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach albo w profilach kształcenia ogólnozawodowego – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie albo podstawy programowej kształcenia w profilu kształcenia ogólnozawodowego.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania i wychowania, w drodze decyzji administracyjnej, dopuszcza do użytku szkolnego podręczniki.

§ 17

WYCHOWAWSTWO W ODDZIALE

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców danego oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy oddziału;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór, bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy oddziału.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - 2) zebranie rodziców uczniów, w której pełni wychowawstwo, zgłosi taki wniosek większością 2/3 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 2/3 ilości uczniów),
 - 3) Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy oddziału podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
5. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej po spełnieniu wymogu ust.4. jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź uczniów oraz podpisanie treści pisma przez osoby domagające się tej zmiany
6. Szczegółowe zadania wychowawcy zostały zawarte w § 82 Statutu Szkoły.

§ 18

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 81 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 81 ust 3. Zasady organizacyjno-porządkowe. Harmonogram pełnienia dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli

- rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) opracowanie planu lekcji;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 7) zapewnienie warunków ergonomii pracy;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 9) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 10) monitorowanie obiektu szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami statutu § 96);
 - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 13) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
 - 14) zapoznanie uczniów z przepisami BHP, obowiązującymi w oddziale i szkole.

§ 19

OPIEKA WYCHOWAWCZA, PEDAGOGICZNA I PSYCHOLOGICZNA

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego;
 - 3) organizację spotkań integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie

- takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 20

DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Sądem dla Nieletnich.

§ 21

SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

1. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli, powoływany przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy oddziału przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszych spotkaniach po jego uchwaleniu.
6. Szkolny Program Profilaktyki podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonania zmian uchwalanych w trybie o którym mowa w ust 1. i 2.

§ 22

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 23

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
 6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
 4. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
 6. Rodzaje zajęć:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
 - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami

mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

- 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

§ 25

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym przypadku wychowawcę oddziału.
 - 1) Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach zgodnie z rozporządzeniem, odpowiednio wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
7. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole odpowiednio wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
9. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
10. Przepisy stosuje się odpowiednio do słuchaczy szkół dla dorosłych.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą

- być przeznaczone na realizację tych form.
13. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami
 14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
 15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
 16. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 17. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia
 18. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 26

Informacje o pełnionych dyżurach przez pedagoga, psychologa, policjanta, przekazują wychowawcy oddziałów na spotkaniach z rodzicami.

§ 27

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole

- lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

UBEZPIECZENIE UCZNIÓW

1. Każdy rodzic lub prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna w czerwcu na przyszły rok szkolny.
3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodzica lub wychowawcy oddziału, dyrektor szkoły może wnioskować o sfinansowanie kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Rady Rodziców.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
5. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 29

ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna szkoły;
3. Rada Rodziców szkoły;
4. Samorząd Uczniowski;
5. Samorząd Słuchaczy w Technikum Uzupelniającym;
6. Samorząd Słuchaczy w Szkole Policealnej.

§ 30

Każdy z organów wymienionych w § 29 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 31

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje Szkołą założoną przez powiatową jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
6. Reprezentuje ją na zewnątrz.
7. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 32

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 33

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej (załącznik nr 3);
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły;
 - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 12) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - 13) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 15) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 16) wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 100 Statutu Szkoły;
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła;

- 18) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 19) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestawu podręczników oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 20) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1., pkt 2 Ustawy o Systemie Oświaty;
 - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 10) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia

- dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 - 16) dopuszcza się do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 17) dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 34

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 35

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność dla wicedyrektora ustala dyrektor.
4. Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.

§ 36

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (załącznik nr 3).
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w księdze protokołów. Ostemplowaną księgę przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 37

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdzenie planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły.
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru

pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniuje w szczególności:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 5) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 10) zestawy podręczników oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1., pkt 2 Ustawy o Systemie Oświaty, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

§ 38

ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Obecność na posiedzeniach Rad Pedagogicznych jest obowiązkowa.
4. Nieobecność na posiedzeniu będzie traktowana jak nieobecność w pracy.

§ 39

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

§ 40

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w sposób tajny.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr.4) nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 41

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa w Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 41 ust. 1 pkt. 2 i 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 42

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora zawierającą zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1, pkt.2 Ustawy o Systemie Oświaty;
2. Rada Rodziców może:
 - 1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 43

KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej – Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin (załącznik nr 5), uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

§ 44

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich

- kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
 3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
 5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 58.
 8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 45 niniejszego statutu.

§ 45

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołuje się Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić

postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 46

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 47

FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.22 ust. 2 pkt 1 (z zastrzeżeniem, że obowiązkowa nauka jednego języka obcego nowożytnego a nie dwóch dotyczy wszystkich uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim), w tym praktyczną naukę zawodu, (uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim umożliwia się naukę drugiego języka obcego nowożytnego za zgodą rodzica;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, techniczne;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;

- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Praktyczna nauka zawodu w szkołach zasadniczych i szkołach średnich zawodowych realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych. Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane zarówno u pracodawców, jak i na warsztatach szkolnych w Centrum Kształcenia Praktycznego. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy (załącznik nr 10).
 5. Zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 48

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i innych przedmiotów informatycznych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, lub międzyoddziałowych liczących od 10 do 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z zachowaniem ust. 3.
5. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych powinny być realizowane w grupach uczniów

zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.

6. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 49

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a daną jednostką.

§ 50

NAUKA RELIGII/ETYKI

1. Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów / dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane

przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia religią lub etyką, do średniej ocen wlicza się końcowe/roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii na podstawie zmiany oświadczenia, o którym mowa w ust.4 uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.

§ 51

ZAJĘCIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w klasie pierwszej, z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach we wniosku o przyjęcie do szkoły.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 52

SZKOLNY PLAN NAUCZANIA

1. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady

Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły” ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:

- 1) w liceum od dwóch do czterech przedmiotów;
 - 2) w technikum dwa przedmioty.
4. Przedmioty w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny, matematyka - realizowane są w liceum w oddziałach I – III, a w technikum w oddziałach I – IV;
 5. Wyboru przedmiotów w zakresie rozszerzonym dokonują uczniowie podczas rekrutacji.

§ 53

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń zwolniony z ćwiczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń. Uczeń jest

oceniany i klasyfikowany.

§ 54

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu uniemożliwiając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 55

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub z niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 56

ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z szkolnego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
7. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6 realizuje się w

- ciągu co najmniej 3 dni.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
 10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

§ 57

INDYWIDUALNY TOK NAUKI

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców

- (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 10. W pracy nad indywidualnym programem nauki mogą uczestniczyć: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog oraz zainteresowany uczeń.
 11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
 17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z

- uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
 24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 58

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami.
 - 1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - b) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - c) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
 - 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
 - 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków Rady Rodziców:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
 - 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) konsultacje z nauczycielami.

- 5) Spotkania z rodzicami według harmonogramu zebrań opracowanego przez dyrektora szkoły:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - d) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
 - e) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
 - f) zapoznanie z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz wynikami egzaminów próbnych,
 - g) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w PSO i WZO .
- 6) Indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne odnotowane w dzienniku lekcyjnym, korespondencję, kontakty osobiste.

§ 59

ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE POLICEALNEJ I TECHNIUKM UZUPEŁNIAJĄCYM

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w technikum uzupełniającym i szkole policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację pracy w semestrze opracowuje dyrektor szkoły w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.
5. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych

- w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
6. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

§ 60

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 6

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 61

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 62

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Wychowawczy na dany rok szkolny.

§ 63

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczy jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i zdrowotnym.

§ 64

1. Podjęte działania wychowawcze w środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 3) rozwoju samorządności;
 - 4) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 5) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 65

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły jest uczeń.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 66**KLASOWY PLAN WYCHOWAWCZY**

W oparciu o Program Wychowawczy wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na cykl kształcenia i plany na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami.
5. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
6. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 67

BAZA SZKOŁY

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) dwanaście sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem oraz pracownię komputerową.
 - 2) salę gimnastyczną.
 - 3) pracownię zajęć praktycznych.
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej.
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego.
 - 6) bibliotekę szkolną.
 - 7) informacyjne centrum multimedialne.
 - 8) świetlica szkolna.
 - 9) szatnia
 - 10) archiwum

§ 68

KALENDARZ SZKOLNY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale WZO.

§ 69

ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: wykaz pracowników szkoły wraz z ich kwalifikacjami, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

§ 70

ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim szkolnym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w szkole zawodowej organizuje się oddziały:
 - a) jednozawodowe,
 - b) dwuzawodowe,
 - c) wielozawodowe.

§ 71

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

§ 72

WYCIECZKI

Organizacja wycieczek opisana jest w Regulaminie Wycieczek Szkolnych (załącznik nr 8).

§ 73

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli

oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 74

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Członkowie społeczności szkolnej, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły korzystają z biblioteki zgodnie z postanowieniami Regulaminu Biblioteki Szkolnej i Informacyjnego Centrum Multimedialnego.

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkoły,
- 2) biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) wskazywanie wartościowych źródeł informacji,
- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 9) przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek,
- 10) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w Informacyjnym Centrum Multimedialnym,
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną,

3. Zadania i obowiązki nauczycieli pracujących w bibliotece szkolnej.

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki użytkownikom,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) praca indywidualna z uczniem – edukacja czytelnicza i medialna,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- g) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) propagowanie działalności kulturalnej,
- i) informowanie o nowościach wydawniczych,
- j) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- b) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- d) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, pomiaru aktywności czytelniczej,
- g) opracowywanie, wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- h) katalogowanie i konserwacja księgozbioru,
- i) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
- j) doskonalenie warsztatu pracy,
- k) ubytkovanie zniszczonych egzemplarzy,
- l) prowadzenie współpracy z księgarniami i hurtowniami książek,
- m) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.

4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki i zasady z jej korzystania określa „Regulamin biblioteki”.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły który:

- 1) zapewnia pomieszczenia, wyposażenie i warunkuje bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi

i pedagogicznymi,

- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 75

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla potrzeb uczniów.
2. W świetlicy szkolnej przebywają uczniowie, którzy:
 - 1) czekają na realizację zajęć dydaktycznych.
3. Do form pracy świetlicy należą:
 - 1) prowadzenie zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
 - 2) organizowanie pomocy uczniom słabszym.
4. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich przebywania w świetlicy ponosi wychowawca świetlicy.
5. Uczeń przebywający na świetlicy zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy świetlicy, opracowanego przez wychowawcę świetlicy i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
6. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do przedstawiania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań i wniosków z pracy świetlicy.
7. Świetlica szkolna działa w oparciu o:
 - 1) założenia planu pracy;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) własny regulamin (załącznik nr 11).
8. W uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor może powołać wychowawcę świetlicy, dla którego określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 76

ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 77

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 4) oddziałowe zespoły edukacyjne.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą grupę przedmiotową, której pracą kieruje przewodniczący grupy.
4. Cele i zadania zespołu i grupy przedmiotowej to:
 - 1) Tworzenie programów własnych lub modyfikacja programów wybranych zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej
 - 2) Opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych oraz kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 3) Badanie wyników nauczania danego przedmiotu, analiza tych wyników, formułowanie i wdrażanie wniosków, ocena efektywności wdrażanych wniosków.
 - 4) Analiza egzaminów i sprawdzianów próbnych, organizacja (w miarę potrzeb) sprawdzianów i egzaminów dodatkowych.
 - 5) Monitorowanie podstawy programowej, opracowanie narzędzi.
 - 6) Przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad wewnątrzszkolnych i zewnętrznych.
 - 7) Przygotowywanie imprez i uroczystości zgodnie z harmonogramem szkolnym.
 - 8) Wybór podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się zgodnie z harmonogramem ujętym w planie.
6. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich.

Klasowy zespół nauczycielski tworzą nauczyciele uczyący w danym oddziale. Zespół ten:

 - 1) wnioskuje o dopuszczenie programów i podręczników dla tego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb,
 - 2) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale,
 - 3) analizuje wyniki zewnętrznego sprawdzianu i/lub egzaminu,
 - 4) analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale,
 - 5) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów,
 - 6) ustala wspólne działania, np. wycieczki.
7. Zasady pracy zespołu:
 - 1) przewodniczącym jest wychowawca klasy;

- 2) praca zespołu jest dokumentowana;
- 3) zespół spotyka się co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- 4) dokumentacja uzupełniana jest systematycznie i dostępna po lekcjach w wyznaczonym miejscu;
- 5) dokumentacja prowadzona jest wg jednolitego wzoru;
- 6) zespół obowiązany jest przestrzegać tajemnicy służbowej.

§ 78

ZESPOŁY PROBLEMOWE

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

ROZDZIAŁ 8
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 79

PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) kierownika gospodarczego.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) palacz-konserwator;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) palacz-pracownik gospodarczy.
5. Do zadań woźnej należą:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprząatanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
 - 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
6. Do zadań palacza-konserwatora należą:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;

- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.
7. Do zadań sprzątaczkę należą:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnej o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie prac będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
 - 6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 2) wyposażenie stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub związanych z obsługą szkoły;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
 - 7) odznaczenia Medalem Edukacji Narodowej, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych za zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 80

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Do obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowany harmonogramem;
 - 10) właściwe przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 11) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 4) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, tj:
 - 8) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - 9) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty;

- 10) Nagrody Burmistrza Miasta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Burmistrz Miasta;
 - 11) Nagrody dyrektora szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
 - 12) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. Medal Komisji Edukacji Narodowej nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania Medalu Komisji Edukacji Narodowej, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
 - 13) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - 14) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
 - 15) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 16) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
 - 17) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 18) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami, oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposób powoływania zespołu oceniającego.
 - 19) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli;
 - 20) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 21) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu.
 5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
 6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 81

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Regulaminu Wycieczek Szkolnych, obowiązującej w Szkole (załącznik nr 8).
7. Nauczyciel, prowadzący zajęcia praktyczne u pracodawców lub na warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć. W przypadku kiedy szkoła zapewnia dojazd uczniów na zajęcia - również w drodze pomiędzy szkołą i miejscem ich prowadzenia. Dyrektor szkoły na umotywowany pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) może wyrazić zgodę na samodzielny dojazd ucznia na zajęcia praktyczne. Rodzice ucznia wyraźnie zaznaczają we wniosku, że ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie dojazdu. Wychowawca klasy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu szkoły lub pedagoga szkolnego. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły.

§ 82

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - c) opracowuje plan zamierzeń wychowawczych.
 - 4) współpracuje w tworzeniu Programu Wychowawczego szkoły;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów
 - 6) organizuje i prowadzi różne formy wspierające rozwój uczniów wybitnie zdolnych oraz ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
- b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
- c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- d) informowania o postępach i wynikach procesu edukacyjnego oraz o możliwościach poprawienia ocen,
- e) zapoznanie z wynikami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 8) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
- 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
- 6. Organizuje spotkania z rodzicami, informując o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów oraz prowadzi pedagogizację rodziców zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i rodziców.
- 7. Wychowawca klasy ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie w ciągu roku szkolnego wg harmonogramu (opracowanego do 30 września na dany rok szkolny zatwierdzonego przez dyrektora szkoły).
- 8. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
- 9. Obecność nauczyciela-wychowawcy na zebraniach i wywiadówkach jest obowiązkowa
- 10. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych.
- 11. Na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) zawiadamia rodziców (opiekunów ucznia) o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu i warunkach otrzymania oceny pozytywnej oraz przewidywanych ocenach,
- 12. Informuje na początku roku szkolnego uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
- 13. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z postanowieniami WSO.
- 14. Wychowawca klasy zakłada dziennik lekcyjny i prowadzi dokumentację przebiegu nauczania. Prowadzi teczkę zespołu klasowego. Teczka zawiera:
 - 1) plan pracy wychowawcy na każdy rok;
 - 2) tematykę godzin wychowawczych;

- 3) harmonogram spotkań zespołu;
 - 4) protokoły spotkań;
 - 5) zebrania z rodzicami (notatka, protokół, wnioski);
 - 6) rozmowy indywidualne z rodzicami (notatka);
 - 7) realizacja Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego szkoły;
 - 8) rejestr wyjść z klasą (uwagi dotyczące organizacji, propozycje);
 - 9) klasowy zestaw programów nauczania i podręczników.
15. Wychowawca klasy dokonuje wpisów do arkusza ocen na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminacyjnych i protokołach rad pedagogicznych.
16. Wychowawca klasy potwierdza czytelnym podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał.
17. Wychowawca klasy ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
18. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w Szkole i poza nią.

§ 83

REGULAMIN PRACY

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i przestrzegać ich. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem
4. Regulamin Pracy stanowi załącznik nr 17

§ 84

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w § 27 ust. 2, niniejszego statutu.

§ 85

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 9

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 86

CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 87

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 88

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 89

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 90

PRAWA UCZNIÓW

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, przez zapoznanie się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w Szkole;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
 - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 17) powiadomienia przez nauczycieli o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 18) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz WSO;
 - 19) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
 - 20) odwołania od kar określonych w Statucie Szkoły.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
 3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 91

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,
 - 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 3) udziału w zajęciach edukacyjnych, wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
 - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
 - 5) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - g) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - h) noszenia skromnego, schludnego stroju; w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet w ciemnych kolorach (dziewczęta), białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur (chłopcy);
2. usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 93;
2. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających

- zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 92

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 93

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I SŁUCHACZY NA ZAJĘCIACH W SZKOLE

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia i słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu usprawiedliwień. Na pierwszej stronie winny znaleźć się informacje: imię i nazwisko ucznia, oddział, wzór podpisu rodziców lub prawnych opiekunów potwierdzony przez wychowawcę klasy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów), informujących go o przyczynie nieobecności.
5. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, dyrektor lub pedagog szkolny na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu w zeszycie usprawiedliwień.
6. Dyrektor szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Fakt odnotowuje w dzienniku

- lekcyjnym.
7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole do tygodnia od dnia powrotu do szkoły po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych. Młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez zakład pracy.
 8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
 9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją (np. urlop macierzyński, wyjazd zagraniczny) zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
 10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na wniosek pedagoga szkolnego dokonując akceptacji podpisem na zwolnieniu wklejonym w zeszyte usprawiedliwień.
 11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły. Wyjścia uczniów na zajęciach wychowania fizycznego zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym .
 12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
 13. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian z materiału programowego, realizowanego w czasie tej nieobecności w terminie uzgodnionym z uczniem.
 14. Słuchacze szkoły dla dorosłych, nieobecności na obowiązkowych konsultacjach usprawiedliwiają poprzez przedłożenie dyrektorowi szkoły lub opiekunowi klasy zwolnienia lekarskiego lub dokonanie wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

ROZDZIAŁ 10

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§ 94

WARUNKI PRZECHODZENIA UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

1. Uczeń przechodzący z:
 - 1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego;
 - 2) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum;
 - 3) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;
 - 4) klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznej zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 5) klasy I albo II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego;
 - 6) klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznej zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum;
 - 7) klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego albo do klasy III publicznej zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
 - 8) klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego albo do klasy III publicznej zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;

- 9) klasy I, II albo III liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum albo do klasy I publicznej zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Uczeń przechodzący z powodu uzyskania ocen negatywnych:
 - 1) uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży lub szkoły dla dorosłych, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej – na semestr programowo wyższy, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na semestr programowo wyższy publicznej szkoły ponadgimnazjalnej.
 - 2) w przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 1 nie stosuje się.
3. Uczeń przechodzący z powodu uzyskania ocen negatywnych z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego:
 - 1) uczeń klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
 - 1) jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 2) jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi – przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego

typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

6. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 5, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
9. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z art. 44l ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb tej ustawy.

§ 95

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe wyniki w danej klasie z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 3) wzorową frekwencję;
 - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

- 5) pomoc innym np. w formie wolontariatu;
 - 6) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 7) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
 3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) nagroda pieniężna,
 - 8) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
 4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

§ 96

KARANIE UCZNIÓW

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców, a w szkołach zawodowych również zakładu pracy,
 - 4) zakaz udziału w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 5) zakaz reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora lub wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. Uczeń zostaje ukarany w zależności od przewinienia:
 - 1) uleganie nałogom oraz brak dbałości o kulturę i czystość języka

polskiego:

- a) jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia i powiadamia o tym wychowawcę,
 - b) w przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego
 - c) kolejny przypadek użycia wulgarnego słownictwa karze dyrektor szkoły poprzez udzielenie uczniowi nagany dyrektora z powiadomieniem rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy,
 - d) w przypadku palenia przez ucznia tytoniu lub e-papierosa na terenie szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia informuje o nim wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego,
- 2) niszczenie mienia szkolnego:
- a) w przypadku pisania po ławce, ścianach itp. nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców) w terminie nie przekraczającym 21 dni roboczych. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym .
 - b) w przypadku łamania krzesel, niszczenia pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp. uczeń karany jest naganą dyrektora szkoły. Winny powyższego czynu zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny (rodziców) w terminie nie przekraczającym 21 dni roboczych. O fakcie, który zostaje odnotowany w dzienniku powiadamiani są rodzice ucznia i pedagog szkolny.
 - c) wobec ucznia który ponownie niszczy mienie szkolne uruchamiana jest procedura skreślenia.
- 3) negatywne uwagi z zachowania: uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę w szkole.
7. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 96 ust.2 pkt 1:
 - a) rozmowę przeprowadza wychowawca klasy;
 - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 96 ust. 2 pkt 2–5:
 - a) rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły;
 - b) rozmowę przeprowadza się w obecności wychowawcy.

§ 97

INFORMACJA O ZASTOSOWANEJ KARZE

1. O zastosowanej karze wychowawca lub dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia, lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje. W przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy.
2. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt szkoły i odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 98

ODWOŁANIE OD KARY

1. Ukaranemu, rodzicom (opiekunowi prawnemu) ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje dyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 99

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie dłużej niż pół roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 96 ust 1.
4. Przepisów § 96-98 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 100

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Wychowawca klasy na podstawie przepisów § 96, może skierować

wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów. Wniosek powinien ujmować w szczególności:

- 1) datę złożenia wniosku;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) klasę;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) przewinienia będące podstawą złożenia wniosku;
 - 6) informację o ewentualnej wcześniejszej uchwale Rady Pedagogicznej (lub jej braku);
 - 7) o odroczeniu wykonania kary skreślenia z listy uczniów;
 - 8) informację o środkach wychowawczych i dyscyplinujących jakie zostały zastosowane wobec ucznia wraz z adnotacją o sposobie udokumentowania i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 9) opinię Samorządu Uczniowskiego uzyskaną przez wychowawcę klasy jeśli została wydana (w formie załącznika);
 - 10) podpis wychowawcy klasy.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej;
 3. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją o charakterze administracyjnym.
 4. Dyrektor wydając taką decyzję musi postępować zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 5. Przewinienia mogące stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących (np. nagany dyrektora szkoły za negatywne uwagi z zachowania);
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
 - 3) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
 - 4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających;
 - 5) dewastacja mienia szkolnego;
 - 6) udział w rozbojach lub pobiciach;
 - 7) udział we włamaniach lub kradzieżach;
 - 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej;
 - 9) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
 - 10) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
 7. Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych i pedagoga

- szkolnego o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły - dotyczy tylko przewinień ujętych w § 96 statutu.
8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o skreślenie, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.
 9. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej w tym pedagog (psycholog) szkolny.
 10. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas udokumentowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych z uczniem i rodzicem lub prawnym opiekunem, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 11. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron:
 - 1) podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, lub odrzuca wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, co jest równoznaczne z podjęciem uchwały o odroczeniu kary na okres próby, nie dłużej niż na pół roku.
 12. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 13. Po zebraniu materiału dowodowego, dyrektor szkoły wydaje decyzję, która powinna być zgodna z art. 107 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 14. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia, lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje na piśmie listem poleconym informując o procedurze odwoławczej.
 15. Rodzicom ucznia lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do organu drugiego stopnia, tj. Łódzkiego Kuratora Oświaty. Składa się je jednak za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. dyrektora szkoły, ponieważ złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje decyzję.
 16. Jeżeli dyrektor szkoły, uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, a więc nie przesyła odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
 17. Dyrektor szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
 18. Podstawę prawną w sprawie skreślenia z listy uczniów stanowi: art. 132. § 1. Kodeksu postępowania administracyjnego. (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami)

19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.
20. Uchwała Rady Pedagogicznej o odroczeniu kary wiąże się z umożliwieniem uczniowi zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych. W tym celu zawiera się kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicem lub prawnym opiekunem i przedstawicielem szkoły, którym może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel, w obecności dyrektora i pedagoga szkolnego. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania, do przestrzegania, których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień tzn. skreślenie z listy uczniów. Kontrakt sporządzony na piśmie, podpisany zostaje przez wszystkie strony biorące udział w jego zawarciu.
21. Uchwała o odroczeniu kary może być podjęta przez Radę Pedagogiczną tylko raz w toku nauki.
22. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może się ubiegać o ponowne przyjęcie do szkoły.

§ 101

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza złożoną w formie pisemnej;
 - 2) nie przystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminów bez usprawiedliwienia;
 - 3) nie uzyskania pozytywnych ocen z zaliczeń semestralnych;
 - 4) wykroczeń stanowiących postawę skreślenia ujętych w § 100 ust 5 z wyjątkiem ust 5 pkt 1 i 2 statutu szkoły.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy dyrektor szkoły umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
 - 1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, poza sytuacjami zastrzeżonymi do decyzji dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek przedstawiony przez członków Rady Pedagogicznej, może podjąć uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;
 - 2) Przed podjęciem uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy przez Radę Pedagogiczną, dyrektor umożliwia opiekunowi klasy złożenie wyjaśnień;
 - 3) Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;

- 4) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
- 5) Z upoważnienia przez Radę Pedagogiczną dyrektor szkoły przekazuje słuchaczowi decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do organu drugiego stopnia, tj. Łódzkiego Kuratora Oświaty. Składa się je jednak za pośrednictwem organu, który wydał decyzję tzn. dyrektora szkoły, ponieważ złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje decyzję.
4. Dyrektor szkoły, jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, a więc nie przesyła odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
6. Podstawę prawną w sprawie skreślenia z listy uczniów stanowi: art.132.
§ 1. Kodeksu Postępowania Administracyjnego. (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami).
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 102

SPORY W RELACJI UCZEŃ – NAUCZYCIEL

1. Spory zaistniałe w relacji uczeń - nauczyciel rozstrzyga kolegiálny szkolny rzecznik praw uczniowskich powoływany w celu ich rozwiązania (trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej spośród kandydatów wysuniętych przez Samorząd Szkolny oraz trzech przedstawicieli młodzieży szkolnej akceptowanych przez Radę Pedagogiczną) i przedkłada stosowne wnioski dyrektorowi szkoły.
2. Członkiem kolegiálnego rzecznika praw uczniowskich, nie może być osoba, która jest stroną w sporze.

ROZDZIAŁ 11

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 103

ZAKRES I CEL OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu w szkole dla dorosłych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 9) ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 104

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 105

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 106

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianiu zachowania nie podlega słuchacz w szkole dla dorosłych.

§ 107

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 108

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nim uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) formułowanie sposobu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) przeprowadzanie egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych;
 - 9) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych.
 - 10) ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
2. Ocena jest informacją zwrotną dla ucznia i zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
3. Zasady udzielania informacji zwrotnej:
 - 1) rozpoczynanie od informacji pozytywnych;

- 2) przekazywanie konkretnych informacji;
 - 3) mówienie o tym, co odbiorca może zmienić;
 - 4) mówienie o tym, co zdarzyło się tu i teraz;
 - 5) unikanie ocen i interpretacji na rzecz opisu;
 - 6) pozostawienie wyboru odbiorcy;
 - 7) skupianie się na potrzebach odbiorcy.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 109

Ocenianie pełni funkcję:

1. diagnostyczną – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb;
2. klasyfikacyjną;
3. motywującą;

§ 110

Przedmiotem oceny jest:

1. zakres opanowanych wiadomości;
2. rozumienie materiału;
3. umiejętność stosowania wiedzy;
4. postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności;

§ 111

Oceny dzielą się na:

1. bieżące, określające poziom bieżących informacji i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy i kompetencji;
2. klasyfikacyjne śródroczne, roczne i semestralne ustalone w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i kompetencji z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu;
3. końcowe;
4. oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 112

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2

- 6) stopień niedostateczny – 1
2. W ocenianiu bieżącym śródrocznym i rocznym stosuje się znaki „-” i „+”.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§ 113

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe
 - 2) zachowanie bardzo dobre
 - 3) zachowanie dobre
 - 4) zachowanie poprawne
 - 5) zachowanie nieodpowiednie
 - 6) zachowanie naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 114

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego– na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach

- ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.2
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
 3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. Opinie poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy rekrutacji do klasy pierwszej:
 - a) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinie zaraz po jej otrzymaniu,
 - b) pedagog szkolny zapoznaje się z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i wprowadza stosowne oddziaływania przez cały czas pobytu ucznia w szkole,
 - c) pedagog szkolny zapoznaje z opinią wychowawcę klasy, a wychowawca klasy, nauczycieli przedmiotów w zakresie dotyczącym konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dostosowanie wymagań, o których mowa w pkt.1 i pkt.3 dotyczy:
 - 1) dostosowania warunków procesu edukacyjnego do potrzeb ucznia (zasady, metody, formy pracy, środki dydaktyczne),
 - 2) zewnętrznej organizacji nauczania,
 - 3) dostosowania warunków sprawdzania poziomu wiadomości, wiedzy i umiejętności ucznia.
12. Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki nie zwalnia ucznia z obecności na tych zajęciach.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń. Uczeń jest oceniany i klasyfikowany.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę rodziców dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obecności na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki (pod warunkiem, że są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu).

Każdorazowo decyzja jest podejmowana indywidualnie przez dyrektora szkoły po przeprowadzonej rozmowie z rodzicami ucznia.

§ 115

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, procedurach klasyfikowania śródrocznego i rocznego oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, nie później niż do 20 września,
 - 2) nauczyciel potwierdza przekazaną informację stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, nie później niż do 30 września,
 - 4) zapoznanie rodziców z w/w informacjami potwierdzone zostaje ich podpisem w dokumentacji dotyczącej spotkań z rodzicami,
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - 6) kopie Przedmiotowych Systemów Oceniania dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej (oryginały Przedmiotowych Systemów Oceniania dostępne u Dyrektora szkoły);
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
 - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż do 20 września;
 - 2) wychowawca potwierdza przekazaną informację stosownym wpisem w dzienniku zajęć edukacyjnych;
 - 3) zapoznanie rodziców z w/w informacjami odbywa się na pierwszym spotkaniu z rodzicami, nie później niż do 30 września;
 - 4) zapoznanie rodziców z w/w informacjami potwierdzone zostaje ich podpisem w dokumentacji dotyczącej spotkań z rodzicami;
3. Nauczyciele uczący w szkole dla dorosłych na początku każdego semestru tj. na pierwszych konsultacjach informują słuchaczy o:
 - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych);
 - 2) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych;
 - 3) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych.
4. Sposób udostępniania dokumentacji:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić;
- 2) na prośbę rodzica udostępnia się kopię sprawdzonej i ocenionej bieżącej pracy pisemnej ucznia do domu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących te zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, t.j. do dnia 31 sierpnia;
- 4) dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców;
5. Fakt zapoznania uczniów, ich rodziców oraz słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi ujętymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 116

1. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) **ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania określonych zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny.
 - 2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte

programem nauczania;

- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności;
c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie umożliwiającym zdobywanie dalszej wiedzy,
b) dysponuje przeciętną wiedzą w zakresie materiału przewidzianego programem, lecz w jego wiadomościach są luki,
c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, korzystając przy tym niekiedy z pomocy nauczyciela,
d) wykazuje małą aktywność, brak mu systematyczności.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotu w danej klasie, nie przekreśla to jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,
b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
4. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie tej nieobecności.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na zewnątrz szkoły zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka zajęć.
7. Nieobecność podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

- usprawiedliwiona jest na podstawie zwolnienia lekarskiego.
8. Ocena śródroczna i roczna z zajęć praktycznych wystawiona jest przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę po zakończeniu zajęć jako ocena końcowa na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych z poszczególnych działów.
 9. Ocena z praktyk zawodowych wystawiona jest przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu po odbyciu praktyki zawodowej i wpisana jest przez wychowawcę klasy do arkusza ocen i dziennika lekcyjnego.

§ 117

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:**
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą oraz godnym zachowaniem w szkole i poza nią,
 - c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) dba o honor i tradycje szkoły,
 - j) dba o piękno mowy ojczystej,
 - k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
 - 2) ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:**
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - d) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - e) jest pilny w nauce i wywiązuje się z pełnionych obowiązków,
 - f) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - g) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - h) nie ulega nałogom,

- i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- j) dba o honor i tradycje szkoły,
- k) dba o piękno mowy ojczystej,
- l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

3) ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest systematyczny w nauce,
- b) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- d) nie spóźnia się na zajęcia,
- e) nie ulega nałogom,
- f) dba o honor i tradycje szkoły,
- g) dba o piękno mowy ojczystej,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

4) ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
- b) zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- d) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- e) incydentalnie zdarzyło mu się naruszenie godności osobistej innych,
- f) nie niszczy mienia szkolnego,
- g) zdarzają mu się nieobecności na zajęciach i spóźnienia,
- h) zdarza mu się lekceważyć honor i tradycje szkoły,
- i) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
- j) nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

5) ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
- c) zdarza się incydentalnie, że znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się,
- g) zdarza mu się wdawać w bójki, prowokować kłótnie i konflikty,
- h) ulega nałogom i namawia innych,
- i) zdarza mu się dewastowanie mienia szkolnego lub społecznego,
- j) nie dba o honor i tradycje szkoły,
- k) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- l) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

6) ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,

- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
 - d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - f) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne, spóźnia się,
 - g) często wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
 - h) ulega nałogom i namawia innych,
 - i) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - k) nie dba o honor i tradycje szkoły,
 - l) nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - m) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny ucznia:
 - a) na 10 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniowie dokonują samooceny swego zachowania;
 - 2) opinii klasy:
 - a) na 10 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniowie dokonują oceny zachowania swoich koleżanek i kolegów;
 - 3) opinii własnej i wszystkich nauczycieli.
 4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 5. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał upomnienie dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny końcowej wyższej niż poprawną z zachowania.
 6. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż nieodpowiednią z zachowania.
 7. Ocenę naganną zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany umotywić na Radzie Pedagogicznej.
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania u 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 10. Uczeń, który w okresie półrocza opuścił więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny śródrocznej lub

rocznej z zachowania wyższej niż poprawną.

§ 118

FORMY I METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW(SŁUCHACZY)

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) indywidualizacja;
 - 2) konsekwencja;
 - 3) jawność;
 - 4) systematyczność;
2. Ocenianie bieżące uczniów odbywa się systematycznie w ciągu całego półrocza i obejmuje:
 - 1) prace klasowe – materiał z działu danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) test kompetencji- dotyczący wybranych przedmiotów kontynuowanych ze szkoły niższego stopnia,
 - 3) sukcesy i udziały w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 4) prace domowe,
 - 5) odpowiedzi na lekcji (z ostatnich 3 zajęć),
 - 6) kartkówki (z max. 3 ostatnich zajęć, brak pytań na ocenę celującą),
 - 7) wypracowania,
 - 8) dyktanda,
 - 9) aktywność podczas lekcji(np. udział w dyskusji, angażowanie się w zajęcia, planowanie i organizowanie własnej pracy, współpraca w zespole),
 - 10) dodatkowe prace przygotowane z inicjatywy ucznia, po uzgodnieniu z nauczycielem,
 - 11) referaty i inne formy twórcze,
 - 12) wspólne prace uczniów,
 - 13) systematyczność w prowadzeniu zeszytu przedmiotowego,
 - 14) prace projektowe.
3. Formami pracy słuchacza w szkole dla dorosłych podlegających ocenie są:
 - 1) prace kontrolne wykonywane z każdego przedmiotu,
 - 2) ćwiczenia.
4. Ocenianie form pisemnych odbywa się według skali:
 - 1) 0– 30% - niedostateczny;
 - 2) 31-49% - dopuszczający;
 - 3) 50 – 74% - dostateczny;
 - 4) 75 – 90% - dobry
 - 5) 91 – 100% - bardzo dobry
 - 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który bezbłędnie wykonał zadania obowiązkowe, a ponadto rozwiązał 1-2 zadania dodatkowe.
5. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości

- większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
6. Każdy dział programowy kończy się lekcją powtórzeniową, a następnie odpowiednim pisemnym sprawdzeniem wiadomości.
 7. Terminy prac klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Prac klasowych nie może być więcej niż 3 w tygodniu.
 9. Prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.
 10. Prace klasowe muszą być zapowiadane na 7 dni przed ich przeprowadzeniem. W jednym dniu może być w danej klasie przeprowadzona 1 praca klasowa.
 11. Sprawdzenie przygotowania ucznia – wiadomości z ostatniej lekcji – może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej (bez uprzedniego zapowiedzenia).
 12. Podczas ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych należy kierować się zasadą:
 - 1) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej 3 ocen cząstkowych;
 - 2) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godzin tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawiamy z co najmniej 4 ocen cząstkowych;
 - 3) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, ocenę śródroczną i roczną wystawiamy z co najmniej 5 ocen cząstkowych;
 13. W pierwszym tygodniu września uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych.
 14. W oddziałach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny”, tzn. nie stawiamy ocen niedostatecznych.
 15. W ciągu półroczu uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny:
 - 1) w przypadku 1 godziny tygodniowo uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania;
 - 2) w przypadku 2 godzin i więcej tygodniowo uczeń ma prawo do dwóch nieprzygotowań;
 - 3) w przypadku 2 godzin tygodniowo odbywających się w jednym dniu uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania;
 - 4) uczniowie zgłaszają nieprzygotowania na początku lekcji;
 - 5) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych, za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela;
 - 6) na dwa tygodnie przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania do lekcji;
 16. Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych z innych zajęć edukacyjnych przez okres

2 dni i w dniu następnym po konkursie. Dzień, w którym odbywają się eliminacje, jest dla takiego ucznia dniem wolnym od zajęć szkolnych.

17. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia materiału programowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
18. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej tygodnia), uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas do uzupełnienia zaległości.
19. Uczeń może być zwolniony z pisemnego lub ustnego sprawdzianu wiadomości, w przypadku nieobecności na zajęciach powyżej tygodnia i dzień, w którym wypada sprawdzian jest pierwszym dniem w szkole po chorobie.
20. Każdego dnia przedstawiciel Samorządu Szkolnego losuje „Szczęśliwy numer”. Uczeń zapisany w dzienniku lekcyjnym pod „Szczęśliwym numerem” jest zwolniony z odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej pracy pisemnej w tym dniu. Nie pociąga to za sobą żadnych konsekwencji.
21. Prawo do ulg wynikających z losowania „Szczęśliwego numerka” ulega zawieszeniu na 3 tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
22. W dzienniku lekcyjnym (rubryka Oceny osiągnięć edukacyjnych) stosuje się zapis informacji typu: nieobecność (nb), nieprzygotowanie (np).
23. Praca domowa ucznia:
 - 1) praca domowa może być zadana w formie pisemnej lub ustnej;
 - 2) systematyczność w wykonaniu pracy domowej sprawdza się na bieżąco(odpytanie na bieżącej lekcji w przypadku ustnej formy pracy domowej, zaznaczenie, w sposób wcześniej ustalony, wykonania pisemnej formy pracy domowej) ;
 - 3) jakościowego sprawdzenia wykonania pisemnej formy pracy domowej dokonuje nauczyciel w sposób wybiórczy,
 - 4) jednorazowo można sprawdzić na ocenę 2 ostatnie pisemne formy pracy domowej,
 - 5) pisemnej pracy domowej nie zadaje się na ferie zimowe i świąteczne(dotyczy przedmiotów, które są przeprowadzane w ostatnim dniu nauki przed feriami),
 - 6) w pierwszym dniu po feriach zimowych i świątecznych nie przeprowadza się prac klasowych.
24. Ocenianie w szkole dla dorosłych w formie zaocznej:
 - 1) w czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym;
 - 2) słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru

- programowo najwyższego do 31 marca);
- 3) ze wszystkich przedmiotów obowiązują co najmniej 2 prace kontrolne;
 - 4) dokładna liczba prac kontrolnych i ćwiczeń wykonywanych w ramach konsultacji powinna zostać określona w PSO;
 - 5) prace kontrolne oddawane są w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć z informatyki, gdzie dopuszcza się przekazanie pracy elektronicznie;

§ 119

1. Nauczyciel może odstąpić od powyższego sposobu ustalania oceny śródrocznej i rocznej w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń osiąga bardzo wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych (etap wojewódzki),
 - 2) posiada zaświadczenie o poważnych dysfunkcjach, których przyczyną jest szeroko rozumiany stan zdrowia. W tym przypadku należy kierować się dobrem dziecka, a zespół klasowy, do którego uczęszcza dane dziecko powinien być powiadomiony o przyczynie zastosowania innego sposobu wystawienia oceny śródrocznej i rocznej, z zachowaniem wszelkiej delikatności takiego odstępstwa.

§ 120

Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

1. Po każdej pisemnej formie sprawdzania wiadomości dokonuje się analizy błędów i poprawy pracy.
2. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu 14 dni od dnia oddania poprawionych i omówionych przez nauczyciela prac pisemnych.
3. Przy ocenianiu śródrocznym lub rocznym nauczyciel bierze pod uwagę uzyskaną przez ucznia wyższą ocenę.
4. Prace klasowe są obowiązkowe dla każdego ucznia.
5. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł być obecny na pracy pisemnej w terminie ustalonym dla klasy, pisze ją lub może zaliczyć materiał ustnie w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły po nieobecności.
6. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi w określonym terminie do pisania lub ustnego zaliczenia pisemnego sprawdzenia wiadomości, otrzymuje ocenę niedostateczną jako ocenę z danej pisemnej formy sprawdzenia wiadomości.
7. Jeżeli uczeń nagminnie i w sposób przemyślany opuszcza pisemne sprawdzenia wiadomości w terminie ustalonym dla klasy (nieobecności tylko na danej godzinie lub tylko w dniu, w którym zaplanowano pisemną formę sprawdzenia wiadomości) nauczyciel po

konsultacji z rodzicami ucznia może odmówić uczniowi możliwości poprawy oceny.

8. Uczeń mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału może korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu, z zajęć edukacji bądź zajęć wyrównawczych organizowanych przez szkołę, pomocy koleżeńskiej.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych lub był nieklasyfikowany zobowiązany jest uzupełnić braki i zaliczyć pierwsze półrocze w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, nie później jednak niż do końca marca danego roku szkolnego.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego według zasad dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

§ 121

Sposoby dokumentowania oceniania uczniów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy w nauce uczniów w całym cyklu nauczania.
3. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe i artystyczne oraz rodzaj wykonywanej działalności na rzecz szkoły (praca w samorządzie szkolnym, działalność w organizacjach uczniowskich, wolontariat i inne).

§ 122

Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas omawiania wyników pracy kontrolnych.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający daną ocenę powinien ją uzasadnić.

6. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawców przekazuje rodzicom harmonogram spotkań i konsultacji na cały rok szkolny.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:
 - 1) na zebraniach z rodzicami - zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 2) na konsultacjach ustalanych na początku każdego roku - zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 3) poprzez adnotację w zeszytach przedmiotowych,
 - 4) w rozmowach indywidualnych,
 - 5) podczas rozmów telefonicznych.
8. Na 10 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane śródroczne oceny dokonując odpowiedniego wpisu oceny i tematu dotyczącego propozycji ocen w dzienniku lekcyjnym oraz informując o powyższym uczniów (ostatnia rubryka przeznaczona na wpisy ocen bieżących). Na jeden dzień przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę w pełnym brzmieniu w przewidzianej na ten wpis rubryce w dzienniku.
9. Na 10 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas ustalają przewidywane śródroczne oceny zachowania uczniów dokonując odpowiedniego wpisu oceny i tematu w dzienniku lekcyjnym oraz informując o powyższym uczniów. Na jeden dzień przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę w pełnym brzmieniu w przewidzianej na ten wpis rubryce w dzienniku.
10. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane roczne oceny dokonując odpowiedniego wpisu oceny i tematu w dzienniku lekcyjnym (ostatnia rubryka przeznaczona na wpisy ocen bieżących) oraz informując o powyższym uczniów. Na jeden dzień przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę w pełnym brzmieniu w przewidzianej na ten wpis rubryce w dzienniku.
11. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas ustalają przewidywane roczne oceny zachowania uczniów dokonując odpowiedniego wpisu oceny i tematu w dzienniku lekcyjnym (w części dotyczącej zachowania uczniów) oraz informując o powyższym uczniów. Na jeden dzień przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę w pełnym brzmieniu w przewidzianej na ten wpis rubryce w dzienniku.
12. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej odbywa się spotkanie, na którym rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o osiągnięciach uczniów i

przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych i nieobowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach zachowania, bądź braku podstaw do klasyfikacji. Na jeden dzień przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego wpisuje się uzyskaną przez ucznia ocenę w pełnym brzmieniu w przeznaczony na ten wpis rubryce w dzienniku.

13. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.
14. O przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych (na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych) oraz przewidywanych ocenach zachowania ucznia, informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy w formie pisemnej (w 2 egzemplarzach) na spotkaniu z rodzicami lub gdy rodzic (prawny opiekun) był nieobecny na spotkaniu, wg wzoru:

**Informacja
o przewidywanych śródrocznych/rocznych
ocenach klasyfikacyjnych
z poszczególnych przedmiotów i zachowania /WZÓR/**

Na podstawie art. 44g ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156) oraz w związku z § 122 Statutu Szkoły.

Nazwisko i imię ucznia

Oddział

Zachowanie:

Język polski:

Język niemiecki:

Język angielski:

Historia:

Matematyka:

Fizyka:

Chemia:

Geografia:

Biologia:

WOS:

Wychowanie fizyczne:

Informatyka:

Religia:

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie informuję, iż uczeń lub jego rodzic może wnieść prośbę do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy o umożliwienie poprawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania od wychowawcy niniejszego zawiadomienia.

Data i podpis wychowawcy:

Data i podpis rodzica:

15. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się w wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełniają w/w obowiązków szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów). Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony (KPA).
16. Podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów) informacja o przewidywanych ocenach (jeden egzemplarz) uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) zwracają w ciągu dwóch dni od otrzymania do wychowawcy oddziału.
17. Na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują oceny do dzienników lekcyjnych długopisem.
18. Na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym wychowawcy oddziałów wpisują śródroczne i roczne oceny zachowania do dzienników lekcyjnych długopisem.

§ 123

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 10 dni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu

niezgody ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);

3) dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych;

4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielnie dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,

b) termin tych czynności,

c) zadania sprawdzające,

d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę ostateczną,

e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły”.

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 10 dni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;

2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;

3) dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów Samorządu Uczniowskiego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;

- 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
- 5) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie, rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
- 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - e) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 124

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według określonej skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższej szkole, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 - 1) dodatkowa praca z uczniem w ramach zajęć wyrównawczych z danego przedmiotu lub w ramach edukacji;
 - 2) mobilizowanie ucznia do nauki poprzez zajęcia wyrównawcze;
 - 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej dla ucznia;
 - 4) zmobilizowanie ucznia do zaliczenia do końca marca materiału z pierwszego półrocza na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości zaliczenia materiału z podziałem na mniejsze partie;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu przez nauczyciela przedmiotu z wychowawcą oddziału, pedagogiem, rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

- 6) skierowanie na badanie do Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy;
 - 2) pierwsze półrocze zaczyna się od pierwszego września w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a kończy się w piątek w drugim tygodniu stycznia;
 - 3) drugie półrocze zaczyna się w poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza, a kończy się w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 4) termin klasyfikacji śródrocznej ustala się nie później niż 7 dni przed zakończeniem pierwszego półrocza.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali.
 - 1) termin klasyfikacji rocznej ustala się nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem ferii letnich.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 - 1) Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając osiągnięcia uczniów w całym roku szkolnym, a nie tylko w danym półroczu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

§ 125

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIĄ

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
 - 1) w przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do oddziału programowo wyższego lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia lub przenoszący się z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 5) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z całego półrocza.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust.

- 3, 4,5 pkt1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i,3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
 12. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
 - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych;
 - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
 13. Zadania egzaminator oddaje Dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Pytania akceptuje Dyrektor szkoły.
 14. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) część pisemna od 45 do 60 minut;
 - b) część ustna - maksymalnie 20 minut;
 - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
 15. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
 16. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
 17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).
 18. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
 19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 20. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez

dyrektora szkoły.

22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 23 ust. 16.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 126

EGZAMIN POPRAWKOWY DLA UCZNIA

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz pracowni elektrycznej i elektronicznej, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na uczniu.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne– jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dwa dni przed egzaminem poprawkowym.

- Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 13 według pełnej skali ocen.
9. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) część pisemna od 45 do 60 minut;
 - b) część ustna - maksymalnie 20 minut;
 - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
 10. Pomędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
 11. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).
 13. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
 14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 131.
 18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.
 20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze

szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym (semestrze programowo wyższym).

§ 127

KLASYFIKACJA I EGZAMINY SEMESTRALNE SŁUCHACZY

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w technikum uzupełniającym i szkole policealnej są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w technikum uzupełniającym i szkole policealnej kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WSO.
4. Do egzaminu semestralnego w technikum uzupełniającym i szkole policealnej kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach WSO.
6. Fakt dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składają się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
8. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych są wystawiane wg skali których mowa w §9.
9. Słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzaminy semestralne, w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.
10. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów

zawodowych podstawowych dla danego zawodu, w którym się kształci.

11. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzje w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 7, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa § 25, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
16. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
17. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
18. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
19. Terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3–4 tygodni każdego semestru.
20. Czas trwania egzaminu wynosi:
 - a) egzamin pisemny 60 minut;
 - b) egzamin ustny do 20 minut na osobę.
21. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
22. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
23. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną np. z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników.
24. Słuchacz, który zakończy pracę, oddaje ją egzaminatorowi i

- opuszcza salę.
25. Ocenione prace egzaminacyjne wraz z protokołem przechowywane są w archiwum szkoły.
 26. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających.
 27. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona.
 28. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
 29. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
 30. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
 31. Wychowawca oddziału wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
 32. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
 33. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie oddał prac kontrolnych i nie przystąpił do egzaminów semestralnych.
 34. Dla Słuchacza niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 35. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 36. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
 - 1) wymagania edukacyjne nie pokrywały się z wystawioną oceną,
 - 2) ocena nie była jawnie wystawiona,
 - 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 4) gdy termin egzaminu klasyfikacyjnego nie był ze słuchaczem ustalony,
 - 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
 37. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej,

oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

38. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
39. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
40. Skład komisji oraz elementy sporządzonego protokołu zostały określone w § 29.
41. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 128

EGZAMIN POPRAWKOWY SŁUCHACZY

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Stosowane są odpowiednio przepisy § 25
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 25, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 13 według pełnej skali ocen.
6. Zakres treści egzaminu powinien być zgodny z podstawą programową.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół i pisemne prace słuchacza stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły – nie później niż do końca marca po semestrze jesiennym lub do końca września po semestrze wiosennym.

10. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
12. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu w terminie dodatkowym ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 1. Egzamin taki powinien odbyć się w terminie do 15 września w semestrze jesiennym lub do 15 marca w semestrze wiosennym. W wyjątkowych, udokumentowanych przypadkach (cięża, długotrwałe leczenie, sytuacje losowe) termin ten może być przedłużony, odpowiednio do końca września lub do końca marca.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 25, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 1) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 25, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 2) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 - 3) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 129

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub

- religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w § 26 pkt. 2. wlicza się także średnie ocen z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt. 1) średnią ocen co najmniej 4, 00 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania może otrzymać:
 - a) nagrodę książkową lub rzeczową,
 - b) dyplom uznania.Nagrody książkowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 26 ust. 1, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział z zastrzeżeniem § 27 ust. 4.
 6. Absolwenci techników ,szkół policealnych oraz zasadniczej szkoły zawodowej będą mogli uzyskać tytuł technika przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 130

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 28 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania

- na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.
 6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie oddziału programowo najwyższego rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 131

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych,

- szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Wychowawca oddziału;
 - 3) Pedagog szkolny;
 - 4) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji;
 - 2) Termin posiedzenia komisji;
 - 3) Wynik głosowania;
 - 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Jeśli ocena z zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor powołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji.
 15. Wychowawca wpisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

§ 132

SYSTEM MOTYWACYJNY

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
 - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
 - 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
 - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest wnioskowanie wychowawców oddziałów o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe do Rady Miejskiej w Kamieńsku , Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej, organizowanie spotkań wyróżniających się w nauce i innych formach działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

§ 133

EWALUACJA WZO

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
2. Ewaluacji zasad oceniania dokonuje się na zebraniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WZO uwagi i spostrzeżenia.
4. Wszelkie zmiany w WZO wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 134

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę oraz pieczętąki z nazwami poszczególnych typów szkół.
3. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu.
4. W świadectwach szkolnych wydanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę, nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej natomiast nazwę typu szkoły na pieczętce.

§ 135

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 136

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada sztandar
2. Szkoła ma własne logo.
3. Szkoła ma własny hymn.
4. Liceum Ogólnokształcące posiada tablicę pamiątkową poświęconą patronowi szkoły Tadeuszowi Kościuszce oraz popiersie na cokole
5. Szkoła w każdym roku szkolnym obchodzi uroczystości zgodne z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny.
6. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 137

Dokumentację szkolną przechowujemy na terenie placówki.

§ 138

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednoczony raz w roku szkolnym.
3. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015 r., nr 1/2015/2016 r. z 15 września 2015 r., nr 5/2015/2016 z 01 grudnia 2015r., nr 5/2016/2017 z dnia 15.09.2016 r. wprowadzono zmiany do Statutu Szkoły.

Statut Szkoły jako tekst ujednoczony z dnia 15.09.2016 r.
Stan prawny na dzień 15.09.2016 r.

.....

/dyrektor/

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Spis Regulaminów Pracowni Szkolnych.
2. Regulamin Przyznawania Stypendiów i zapomóg.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin Rady Rodziców.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin Rekrutacji.
7. Regulamin Wycieczek Szkolnych.
8. Regulamin Biblioteki.
9. Regulamin Warsztatów Szkolnych.
10. Regulamin Świetlicy Szkolnej.
11. Regulamin Boisk Szkolnych.
12. Statut Technikum Uzupełniającego
13. Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji
14. Statut Szkoły Policealnej
15. Regulamin Pracy

