

**STATUT**  
**REGIONALNEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ**  
**W LUBARTOWIE**  
**ul. 1 Maja 82**

**Tekst ujednolicony po wprowadzeniu zmian**  
**Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr V/34/17 z dnia 31 maja 2017**

Podstawa prawna opracowania:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2016.1943 t.j. z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).

Statut szkoły jest dokumentem prawnym regulującym strukturę, zadania i sposób działania Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie ul. 1 Maja 82

Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej zostało utworzone Uchwałą Nr XIV/106/2000 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 17 kwietnia 2000 r.

Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie jest zespołem szkół działających w ramach systemu oświaty. Centrum jest wielofunkcyjnym ośrodkiem szkoleniowym, w którym występuje kształcenie zawodowe na różnych poziomach i o różnych cyklach kształcenia. Centrum jest placówką oświatową kształcąca na potrzeby rynku pracy.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

##### Określenia i definicje

Ilekcroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Zespole* – należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
2. *Szkole* bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
3. *Typie szkoły* - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
4. *Warsztatach szkolnych* - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego w Lubartowie
5. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016.1943 t.j. z późn. zm.).
6. *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
7. *Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy szkoły działające w Zespole.
8. *Uczniach (słuchaczach) i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów (słuchaczy) Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
9. *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole.
10. *Organie prowadzącym szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Lubartów.
11. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.

#### § 2

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

1. Pełna nazwa Zespołu: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Lubartowie: ul. 1 Maja 82.
3. Dyrekcja Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej mieści się w Lubartowie: ul. 1 Maja 82.
4. Organem prowadzącym Zespołu jest Powiat Lubartów.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie jest przez Zespół zasadniczo używana w pełnym brzmieniu na sztandarze, tablicach urzędowych i pieczęciach Zespołu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy – RCEZ w Lubartowie.
7. Zespół w oficjalnych wystąpieniach posługuje się własnym sztandarem.
8. Zespół jest jednostką budżetową.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
10. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

### § 3

1. W skład Zespołu wchodzi szkoła:
  - 1) Technikum Zawodowe,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1,
  - 3) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Warsztatach Szkolnych, w zakładach rzemieślniczych, przemysłowych i innych podmiotach gospodarczych.
3. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
4. Kształcenie odbywa się w zawodach i specjalnościach – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

### § 4

#### **Charakterystyka szkół wchodzących w skład Zespołu**

##### **1. Technikum Zawodowe**

Technikum to szkoła przygotowująca kadry średniego personelu technicznego. Uczniowie technikum realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla tego typu szkoły. Treści te wyznaczają wymagania egzaminu maturalnego. Uczniowie technikum realizują również treści ujęte w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, które wyznaczają wymagania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Zajęcia praktyczne prowadzone są w warsztatach szkolnych. Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładem pracy.

Ukończenie technikum umożliwia:

- a) uzyskanie dyplomu technika potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie
- b) uzyskanie świadectwa maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami
- c) kontynuowanie kształcenia na studiach
- d) pracę w różnych gałęziach gospodarki narodowej
- e) prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

##### **2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1**

Kształcenie w zasadniczej szkole zawodowej odbywa się w dwóch obszarach: kształcenia ogólnego, którego zadaniem jest zapoznanie uczniów z funkcjonowaniem ich w różnych obszarach życia społecznego oraz kształcenia zawodowego opartego na realizacji podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności: w centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców, w ośrodkach doksztalania i doskonalenia zawodowego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia:

- a) uzyskanie wykształcenia ogólnego i potwierdzenia kwalifikacji dla danego zawodu, do którego szkoła przygotowuje
- b) dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych
- c) podjęcie pracy zawodowej.

### **3. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**

Szkoła trzyletnia dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej przed 2015 rokiem i gimnazjum oraz dwuletnia dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej od 2015 roku. Uczniowie realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

Ukończenie szkoły umożliwia:

- a) przystąpienie do egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości,
- b) dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
- c) podjęcie pracy w różnych gałęziach gospodarki narodowej.

- 4. Centrum Kształcenia Praktycznego** realizuje zadania związane z kształceniem z zakresu zajęć praktycznych, praktyk zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

## **§ 5**

(skreślony)

## **§ 6**

W Zespole prowadzi się kształcenie zawodowe uczniów w następujących szkołach i zawodach:

- 1. Technikum Zawodowe** w zawodach:

- 1) technik elektronik
- 2) technik budownictwa
- 3) technik mechanik
- 4) technik handlowiec
- 5) technik ekonomista

- 2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1** w zawodach:

- 1) elektromechanik
- 2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- 3) oddziały wielozawodowe w zawodach: murarz-tynkarz, ślusarz, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, fryzjer, kucharz, wędliniarz, cukiernik, dekarz, blacharz samochodowy, lakiernik, elektromechanik pojazdów samochodowych, stolarz, sprzedawca, elektryk, krawiec, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych.

- 3. Centrum Kształcenia Praktycznego** prowadzi kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych poprzez: kursy, seminaria, samokształcenie kierowane, staże zawodowe i inne.

## **§ 7**

Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

## § 8

### Tradycje i ceremoniał Zespołu

1. Ceremoniał Zespołu oparty jest na wieloletniej tradycji.
2. Zespół posiada Sztandar. Sztandar Zespołu bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Uczniowie poznają historię i dorobek Zespołu w toku zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych. Celowi temu służą zbiory biblioteczne (książki, filmoteka, kronika) Zespołu.
4. Uczniowie szanują i kultywują ceremoniał i tradycje Zespołu, do których należą:
  - a) dzień szkoły – święto szkoły w dniu 27 listopada,
  - b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) studniówka,
  - d) Dzień Sportu Szkolnego,
  - e) pożegnanie absolwentów Zespołu.
5. Uczniowie podkreślają uroczystym strojem następujące święta państwowe i szkolne:
  - a) dzień szkoły,
  - b) Dzień Edukacji Narodowej,
  - c) święta państwowe: Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja,
  - d) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - e) ślubowanie klas pierwszych,
  - f) pożegnanie absolwentów Zespołu,
  - g) uroczyste rozdanie świadectw,
  - h) wszelkiego rodzaju egzaminy przeprowadzane w szkole.
6. Uczniowie reprezentują Zespół na zewnątrz w czasie obchodów rocznic państwowych i oświatowych.

## § 9

### Infrastruktura Zespołu

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) sal lekcyjnych,
  - b) pracowni przedmiotowych,
  - c) biblioteki i Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji,
  - d) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - e) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - f) sal gimnastycznych,
  - g) obiektów rekreacyjno – sportowych,
  - h) warsztatów szkolnych,
  - i) innych pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje.
3. Zespół może organizować imprezy z zakresu promocji szkoły, wiedzy ogólnej i zawodowej, kultury, sportu i zdrowia o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 10**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Ogólne cele działania Zespołu:
  - 1) udzielanie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do potrzeb młodzieży i wymogów rynku pracy,
  - 5) udzielanie i organizowanie rodzicom uczniów oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej 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,
  - 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

#### **§ 11**

Działalność edukacyjna Zespołu została określona przez:

- a) szkolny zestaw programów nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,
- b) ramowe i szkolne plany nauczania.

#### **§ 12**

W zakresie nauczania Zespół zapewnia uczniom:

1. Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem tekstów naukowych.
2. Poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy umożliwiających podjęcie obowiązków zawodowych, kontynuację nauki na poziomie wyższym i życia we współczesnym świecie.
3. Rozumienie przekazywanych treści.

## **§ 13**

### **Zadania Zespołu w zakresie kształcenia umiejętności**

1. Planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności.
2. Skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień.
3. Efektywne współdziałanie w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm.
4. Rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.
5. Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
6. Odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków.
7. Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
8. Przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
9. Asertywność w kontaktach międzyludzkich.

## **§ 14**

### **Zadania Zespołu w zakresie wychowania**

1. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki ciążące na rodzicach, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym),
  - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
2. Szczegółowe cele wychowania zawiera „Program Wychowawczy” Zespołu.

## **§ 15**

### **Zadania Zespołu w zakresie działalności opiekuńczej**

1. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Ścisłe respektowanie w Zespole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
3. Sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad niektórymi uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:
  - podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - podczas przerw między lekcjami – nauczyciele pełniący dyżur.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek szkolnych przez wyznaczonych nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora przez inne osoby dorosłe. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół określają odrębne przepisy.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza Zespołem regulują odrębne przepisy.
7. Indywidualne zwalnianie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie przedłożonej osobiście lub na piśmie prośby rodziców lub opiekunów, przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego lekcję, z której uczeń ma być zwolniony w przypadku:
  - a) pogorszenia stanu zdrowia - na podstawie oświadczenia pielęgniarki szkolnej lub za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję,
  - b) gdy z powodu uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi on być odebrany ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych).
8. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej,
  - c) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w zespole uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
  - d) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.
9. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 8 lit. a) przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w Zespole. W miarę możliwości organizacyjnych Zespołu, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
11. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
12. Dyrektor może dokonać zmian na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu,
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c) na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.
13. Wnioski, o których mowa w ust. 12 lit. c) nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
14. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **§ 16**

### **Zadania Zespołu w zakresie kształcenia ustawicznego nauczycieli**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli zajęć praktycznych oraz określanie potrzeb w zakresie ich doskonalenia,
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznych,



- 3) organizowanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli zajęć praktycznych w zakresie pedagogiczno – metodycznym,
- 4) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego dla nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych oraz sprawowanie opieki metodycznej nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę,
- 5) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia,
- 6) koordynowanie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych z udziałem partnerów krajowych i zagranicznych,
- 7) organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych oraz między nauczycielami innych szkół zawodowych,
- 8) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych,
- 10) udzielanie organizatorom kształcenia dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
- 11) współpraca z organizatorami kształcenia młodzieży i dorosłych w kraju i za granicą,
- 12) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie kształcenia zawodowego,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi uprawnionymi do prowadzenia działalności pedagogicznej oraz podmiotami gospodarczymi wszystkich sektorów, a także uczelniami technicznymi i pedagogicznymi,
- 14) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla młodzieży i dorosłych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze porozumienia.
3. Organom szkoły przysługuje odwołanie w sprawach spornych. Podstawą do rozpatrzenia odwołania jest złożenie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Sprawy sporne rozpatruje:
  - 1) Dyrektor szkoły w przypadku, gdy spór powstał pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim,
  - 2) organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny wg właściwości ze względu na przedmiot sporu w przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swej działalności. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 18**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i z niego odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania szkoły i wykonuje zadania określone w ustawie oraz przepisach szczegółowych.

Dyrektor szkoły w szczególności:

  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) administruje majątkiem szkoły, dba o jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
  - 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy szkoły,
  - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) gospodaruje budżetem szkoły i budżetem środków specjalnych,
  - 7) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła,
  - 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym, opiniuje lub wnioskuje kierowanie pracowników na studia i kursy doskonalące,
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
  - 11) powołuje komisje egzaminacyjne: egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z przepisami szczegółowymi,
  - 12) zapewnia właściwe warunki przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) opracowuje nauczycielom przydział zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 14) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 15) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz o zmianie przez nich oddziału lub szkoły,
  - 16) udziela zezwoleń oraz zatwierdza indywidualny tok i program nauczania,
  - 17) przyznaje nagrody i wymierza kary uczniom,
  - 18) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 19) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 20) zawiesza w uzasadnionych przypadkach zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego szkołę,
  - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
  - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 23) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - 24) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć; o ustalonych dniach wolnych informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września,
  - 25) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) powierzania funkcji kierowniczych i odwoływania z nich,
  - 3) ustalania zakresu czynności wszystkim pracownikom szkoły oraz dokonywania ocen ich pracy,
  - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - 5) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły,
  - 6) urlopów i zwolnień z pracy pracowników szkoły.

## § 19

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolektywnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub organu prowadzącego szkołę.

## § 20

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Ogłoszenie zawierające termin i porządek zebrania powinno być wywieszane w pokojach nauczycielskich w zasadzie najpóźniej na trzy dni przed terminem zebrania.
3. Porządek zebrania powinien być przegłosowany przez członków Rady Pedagogicznej.

## § 21

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) opracowywanie i uchwalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 8) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
- 9) powoływanie stałych lub doraźnych komisji,
- 10) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 11) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen z zachowania,
- 12) ustalanie dodatkowych kryteriów przyjęć do klas pierwszych,
- 13) ustalanie dodatkowych kryteriów przyjęć na semestr pierwszy szkół dla dorosłych.

## § 22

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego szkoły,
- 2) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora,
- 6) występowanie do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
- 7) opiniowanie kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 8) wnioskowanie do organu nadzorującego szkołę o ocenę pracy dyrektora i nauczycieli.

### **§ 23**

Rada Pedagogiczna, przed podjęciem uchwały powinna zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących sprawach:

- 1) zmian statutu szkoły,
- 2) planu pracy szkoły,
- 3) tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) organizacji roku szkolnego,
- 5) odrabiania zajęć lekcyjnych.

### **§ 24**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała statut szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w § 24 ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **§ 25**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
2. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów.
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
4. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
5. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom i wychowawcom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę oraz upoważnionym nauczycielom przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

### **§ 26**

1. Do przekazywania informacji stronom o podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwałach upoważniony jest Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

2. Uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. O zawieszeniu uchwały przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia organ nadzorujący szkołę i organ prowadzący.
6. Uczestnicy zebrania Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§27 - §33**

(skreślony)

## **§ 34**

### **RADA RODZICÓW**

W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.

1. Rada Rodziców służy współdziałaniu rodziców i nauczycieli w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonania, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych młodzieży - do angażowania środowiska w udzielaniu wsparcia szkole.
2. Regulamin Rady Rodziców określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców w szkołach przeznaczonych dla młodzieży.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

## § 35

Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. zapewnienie współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
2. prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i władz oświatowych opinii rodziców (opiekunów prawnych) we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
3. współdziałanie z Dyrektorem szkoły, jego zastępcami i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców (opiekunów prawnych),
4. upowszechnianie wśród rodziców (opiekunów prawnych), przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi - wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo - wychowawczych rodziny,
5. pozyskiwanie rodziców (opiekunów prawnych) do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy materialnej w szkole w zakresie opieki.

## § 36

Podstawowe zadania Rady Rodziców w tym zakresie wynikają z celów określonych w regulaminie.

Do zadań tych należy współdziałać w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:

1. pomoc Dyrektorowi, jego zastępcom i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu perspektywicznego programu rozwoju szkoły, jej bazy i wyposażenia,
2. organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska na rzecz szkoły,
3. działanie na rzecz poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów,
4. uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych,
5. organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
6. współpraca z Dyrektorem szkoły, jego zastępcami oraz nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
  - 1) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
  - 2) zapoznanie ogółu rodziców i opiekunów z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
  - 3) dokonywanie wspólnie z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami analizy i oceny zainteresowań i postępów uczniów,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu zajęć wyrównawczych uczniów mających trudności (lub zaległości) w opanowaniu materiału programowego,
  - 5) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
  - 6) organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie, na wniosek nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania,
7. współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, a w szczególności:
  - 1) informowanie ogółu rodziców (opiekunów prawnych) o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły,
  - 2) współdziałanie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

- 3) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej młodzieżowym organizacjom, Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom społecznym, turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły,
  - 4) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
  - 5) organizowanie udziału członków Rady Rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych i ogólnospołecznych w czasie godzin wychowawczych,
  - 6) zapewnienie pomocy rodzinom niezdolnym do spełniania obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,
  - 7) rozwijanie przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
  - 8) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych w oparciu o tradycję środowiska i regionu,
  - 9) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z młodzieżą,
8. współdziałał w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
- 1) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowanie programu ich zaspakajania,
  - 2) pomaganie szkole i organizacjom młodzieżowym w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć,
  - 3) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów podnoszeniu poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
  - 4) udzielanie pomocy w organizacji żywienia i dożywiania uczniów,
  - 5) współdziałał w przyznawaniu uczniom stypendium i innych form pomocy materialnej,
  - 6) współdziałanie w szerzeniu wychowania prozdrowotnego wśród rodziców,
  - 7) współdziałanie z różnymi podmiotami na rzecz realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły.

### § 37

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły (nie dotyczy słuchaczy szkół dla dorosłych).
2. Zasady wybierania i funkcjonowania organów samorządu reguluje regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### § 38

Celem Samorządu Uczniowskiego jest:

1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów własnych oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny uczniów.



## **§ 39**

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

1. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych, organizowanie współzawodnictwa w rozwoju między uczniami.
2. Współdziałanie w opracowaniu dokumentów szkoły.
3. Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, wypełnianie obowiązku rzecznicstwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
4. Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej poprzez uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej.
5. (uchyla się)
6. Współdziałanie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych w kołach zainteresowań, naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych oraz organizowanie rekreacji i rozrywki.
7. Pomoc w utrzymywaniu porządku i dyscypliny w szkole, motywowanie do dbania o sprzęt i urządzenia szkolne.
8. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
9. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
10. Dbanie - w całości swojej działalności - o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

## **§ 40**

Samorząd Uczniowski ma prawo do następujących czynności:

1. Zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
2. Przedstawiania propozycji do planów szkoły zawartych w dokumentach szkolnych, a wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Egzekwowania jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu wszystkich uczniów szkoły.
4. Wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
5. Współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
6. Prowadzenia kroniki, korzystania z radiowęzła, zwoływania apeli szkolnych po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.
7. Udziału swoich przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz komisji stypendialnej.
8. Wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
9. Dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
10. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

## **§ 41**

1. Do Samorządu Uczniowskiego należą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Strukturę organizacyjną Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczącym Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego nie może być uczeń klasy programowo najwyższej.

#### **§ 42**

1. Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności. Fundusze Samorządu mogą być tworzone z dochodów uzyskanych z następujących źródeł:
  - 1) organizowanych przez Samorząd imprez,
  - 2) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców i inne organizacje lub instytucje,
  - 3) z kwot uzyskanych za wykonaną przez uczniów odpłatnie pracę.
2. Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi zasadami i przepisami prawa.

#### **§ 43**

Do obowiązku władz szkolnych wobec Samorządu należy:

- 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły,
- 2) zapewnienie warunków niezbędnych do działalności Samorządu - udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, radiowęzła szkolnego itp.,
- 3) zapoznanie Samorządu z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowania go o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły,
- 4) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły,
- 5) sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnego z obowiązującymi przepisami, gospodarowania środkami finansowymi,
- 6) powołanie opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród członków Rady Pedagogicznej.

#### **§ 44**

Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy zapewnienie, z upoważnienia Dyrektora szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży.

#### **§ 45**

### **Współdziałanie organów szkoły**

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych „Ustawą o systemie oświaty” oraz współdziałania wg następujących zasad:
  - 1) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny lub na dłuższy okres,
  - 2) każdy organ, po analizie planów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów,

- 4) uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole oraz gromadzi się w dokumentacji organów szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są za pośrednictwem dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje bezpośrednio z organami szkoły. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Zawiesza wykonanie uchwały, jeżeli jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły i uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
3. Konflikty są rozwiązywane zgodnie z prawem i kompetencjami:
  - 1) sytuacje konfliktowe między organami szkoły (poza Dyrektorem) rozwiązuje Dyrektor szkoły,
  - 2) od decyzji Dyrektora przysługuje organom szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę,
  - 3) sytuacje konfliktowe między Dyrektorem, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
  - 4) wszelkie konflikty między uczniami szkoły rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagog szkolny,
  - 5) uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy lub pedagoga do Dyrektora szkoły,
  - 6) konflikty między nauczycielami a uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzyga Dyrektor szkoły,
  - 7) konflikty między pracownikami szkoły rozstrzyga Dyrektor z udziałem związków zawodowych działających na terenie szkoły,
  - 8) rodzice (prawni opiekunowie) lub nauczyciele mogą odwołać się w ciągu 7 dni od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

#### **§46 - §47**

(skreślony)

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 48**

Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

#### **§ 49**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 50**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

#### **§ 51**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 52**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### **§ 53**

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z następujących przedmiotów:
  - 1) pracownice specjalistyczne,
  - 2) języki obce,
  - 3) informatyka,

- 4) edukacja dla bezpieczeństwa,
- 5) wychowanie fizyczne,
- 6) przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym.

#### **§ 54**

1. Niektóre zajęcia, np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, nauczanie języków obcych, przedmioty informatyczne, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z § 52 ust.2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób. W zespołach muzyczno - wokalnych liczba uczestników powinna wynosić od 3 - 10 osób.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.

#### **§ 55**

1. Przy szkole działa Centrum Kształcenia Praktycznego, w którym realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe mogą być również realizowane w formie zadań zleconych zakładom pracy, z którymi szkoła zawiera odrębne umowy.
3. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

#### **§ 56**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 57**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz szerzeniu wiedzy o regionie. W skład biblioteki wchodzi Szkolne Multimedialne Centrum Informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne podmioty na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych przed lub po ich zakończeniu.

5. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych
  - 2) udostępnianie zbiorów i materiałów bibliotecznych
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
  - 4) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji (wyszukiwanie, selekcjonowanie, przetwarzanie i gromadzenie informacji z wykorzystaniem czasopism, książek, multimedialnych) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną podczas przygotowywania się do zajęć, konkursów
  - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej poprzez udział w organizowanych konkursach, wycieczkach i zajęciach bibliotecznych
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych poprzez organizowanie konkursów, wystaw, akcji czytelniczych, wycieczek
  - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (porady czytelnicze, dostęp do zasobów bibliotecznych)
  - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole (informacje o egzaminie maturalnym i egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie i inne)
  - 9) współpraca z innymi bibliotekami, z księgarniami i hurtowniami książek
  - 10) pomoc uczniom i słuchaczom w dostępie do zbiorów innych bibliotek
  - 11) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece i Szkolnym Multimedialnym Centrum Informacji
  - 12) współpraca z organami szkoły
  - 13) gromadzenie informacji na temat historii szkoły poprzez prowadzenie kroniki szkoły
6. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
  - 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów użytkownikom
    - b) praca indywidualna z uczniem i słuchaczem
    - c) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej
    - d) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programów szkolnych
    - e) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych
    - f) poradnictwo w doborze literatury
    - g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
    - h) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa
    - i) propagowanie działalności kulturalnej
    - j) informowanie o nowościach wydawniczych w bibliotece szkolnej
  - 2) Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
    - a) opracowanie rocznego planu pracy
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
    - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych
    - d) opracowywanie zbiorów
    - e) skontrum
    - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki
    - g) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy
    - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego
    - i) konserwacja księgozbioru
    - j) prowadzenie ewidencji wypożyczeń
    - k) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek
    - l) doskonalenie warsztatu pracy
    - m) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki

- n) zachowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy
  - o) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z planu pracy i działalności biblioteki
- 3) Współpraca z uczniami i słuchaczami:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych
    - b) włączenie uczniów w działania biblioteki
    - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się
    - d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
    - e) pomoc w pozyskiwaniu informacji w przygotowaniach do egzaminów i konkursów
    - f) pogadanki tematyczne
  - 4) Współpraca z nauczycielami:
    - a) wspomaganie doskonalenie zawodowe nauczycieli
    - b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych
    - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów i słuchaczy
    - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej
  - 5) Współpraca z rodzicami:
    - a) udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów
    - b) służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych
  - 6) Współpraca z innymi bibliotekami:
    - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych
    - b) wycieczki do bibliotek
    - c) udostępnianie zbiorów
    - d) informowanie użytkowników biblioteki szkolnej o zbiorach innych bibliotek i możliwości korzystania z nich
    - e) udział w formach doskonalenia zawodowego i wymiana doświadczeń
    - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych i konkursach
  - 7) Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów i sprzętu komputerowego określa regulamin biblioteki szkolnej.

## § 58

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia (zgodnie z art.67 ust.1 ustawy), a ponadto:

- 1) pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) składnicę akt,
- 5) szatnię.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

#### § 59

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierijno - technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczycieli w szczególności związanych jest z następującymi zagadnieniami:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) uchyłony,
  - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
  - 6) uchyłony,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) indywidualizacją pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 9) dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań,
  - 10) prowadzeniem działań pedagogicznych mających na celu:
    - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym doradztwo edukacyjno – zawodowe,
    - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wicedyrektorzy, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy szkoły. Do zadań zespołu należy:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju wychowanków,
  - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
  - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole,
  - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania prozdrowotnego,



- 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
  - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
- 1) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania,
    - f) wspólne opracowanie planu zakupu urządzeń i pomocy naukowych.
  - 2) W Zespole zostały utworzone następujące zespoły przedmiotowe:
    - a) Zespół Języka Polskiego,
    - b) Zespół Języków Obcych,
    - c) Zespół Humanistyczny,
    - d) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych,
    - e) Zespół Przedmiotów Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa,
    - f) Zespół Matematyczny,
    - g) Zespół Przedmiotów Ekonomicznych i Informatycznych,
    - h) Zespół Przedmiotów Elektronicznych i Elektrycznych,
    - i) Zespół Przedmiotów Budowlanych,
    - j) Zespół Przedmiotów Mechanicznych.

### § 59a

Uczniowie, słuchacze, rodzice i nauczyciele są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 60

Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca (opiekun semestru w szkołach dla dorosłych).

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) organizowanie wycieczek klasowych.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi):
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) przewodniczy oddziałowemu zespołowi wychowawczemu, który tworzą nauczyciele uczący w jego oddziale; uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci (podopiecznych),
  - b) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi), tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
  - 1) udział w zebraniach, szkoleniach i prelekcjach,
  - 2) kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) udział w zebraniach Zespołu Wychowawczego Szkoły,

## § 61

- 1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów,
  - 2) uchyłony,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze,
  - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
- 3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
  - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
  - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii zespołu,
  - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

## § 62

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) stanowiska wicedyrektorów,
  - b) kierownik kształcenia praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
  - 3) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
  - 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Zespołu,
  - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
  - 6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
  - 7) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Zespołu,
  - 8) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu potrzeb w zakresie wzbogacania infrastruktury dydaktycznej szkoły,
  - 9) wytyczanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami wychowania fizycznego zadań związanych z rozwojem kultury fizycznej w szkole oraz rekreacją i wypoczynkiem nauczycieli,
  - 10) opracowywanie harmonogramów i terminarzy egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych,
  - 11) aktualizacja planów i programów nauczania zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych.
4. Do zakresu działania kierownika kształcenia praktycznego należy:
  - 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie procesem praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - 2) nadzór pedagogiczny zajęć praktycznych oraz metodyczna i pedagogiczna pomoc nauczycielom,
  - 3) organizowanie zebrań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu omawiającymi plan pracy dydaktyczno-wychowawczej warsztatów,
  - 4) kontrolowanie i ocena dyscypliny pracy i działalności komórek funkcjonalnych warsztatów szkolnych,
  - 5) informowanie dyrektora Zespołu o problemach szkoleniowo-produkcyjnych, wychowawczych i administracyjno-gospodarczych warsztatów szkolnych oraz składania okresowych sprawozdań z działalności na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 6) prowadzenie kontroli i ocena rytmiczności wykonywania miesięcznych i kwartalnych planów szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów,

- 7) prowadzenie kontroli, ocenianie i akceptacja opracowanych procesów technologicznych produkcji warsztatów szkolnych, kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - 8) uczestniczenie w pracach komisji przedmiotowych z przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
  - 9) sprawdzanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych nauczycieli zawodu na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych,
  - 10) opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ustalenie założeń do opracowania planu szkoleniowo-produkcyjnego i techniczno-organizacyjnego warsztatów szkolnych,
  - 11) kontrolowanie i ocena wykorzystania środków produkcji warsztatów szkolnych i prawidłowości ich eksploatacji oraz gospodarki materiałowej,
  - 12) ocenianie zasadności zamówień na materiały, narzędzia, maszyny i urządzenia oraz celowość wydatków finansowych.
5. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor.
  6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Zespołu uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Zespołu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU**

#### **§ 63**

(skreślony)

#### **§ 64**

(skreślony)

#### **§ 65**

Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

#### **§66**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i innych zajęć szkolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniach władz oświatowych, dotyczących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole,
  - 2) wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności a w szczególności do:
  - 1) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej,
  - 2) korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z obiektów sportowych szkoły pod warunkiem zapewnienia opieki przez opiekuna (nauczyciel, wychowawca),
  - 3) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez placówkę służby zdrowia i zaakceptowanego przez Dyrektora szkoły,
  - 4) pomocy udzielanej uczennicom będącym w ciąży w ukończeniu przez nie edukacji (urlop), wyznaczenie dodatkowych terminów egzaminów w okresie do 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych,
  - 5) do pomocy materialnej uczniów, jeżeli znajduje się w trudnych warunkach materialnych w miarę posiadanych środków z budżetu, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a w szczególności:

- 1) uczniowie mają prawo rozwijać swoje zainteresowania i pogłębiać wiedzę poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca z uczniem na lekcjach, zróżnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, sportowych, działalność organizacji młodzieżowych i społecznych,
  - 3) uczeń w czasie nauki w szkole, po spełnieniu odpowiednich warunków, ma prawo do indywidualnego toku nauczania,
  - 4) uczeń ma prawo zdobywać wiedzę, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych, ma prawo do swobodnej wypowiedzi, prawo to ma zawierać swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei, w formie pisemnej bądź za pomocą druku, także w formie artystycznej, prawo to podlega ograniczeniom uwarunkowanym zasadami moralności, dobrem społecznym,
  - 5) uczeń ma prawo reprezentować szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
  8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
  9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
  10. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową pozwalającą na:
    - 1) udział w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i współodpowiedzialność za jego realizację,
    - 2) zgłaszanie władzom szkoły, nauczycielom i Radzie Rodziców postulatów dotyczących zajęć lekcyjnych i organizacji wolnego czasu uczniów,
    - 3) współdecydowanie o przydziale stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz o wykorzystaniu wspólnie wypracowanych środków,
    - 4) udzielanie w imieniu swojej organizacji poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara,
    - 5) składanie na apelu szkolnym sprawozdania ze swej działalności.
  11. Korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  12. Składania skarg w przypadku łamania jego praw.
    - 1) skargę ma prawo wnieść uczeń/słuchacz, rodzic (prawny opiekun), wychowawca/opiekun oddziału w ciągu 7 dni od daty zajęcia,
    - 2) skargi należy adresować do Dyrektora szkoły i mają zawierać imię, nazwisko i klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
    - 3) skargi należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły,
    - 4) skargi anonimowe nie będą przyjmowane,
    - 5) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia,
    - 6) skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
      - a) Dyrektor szkoły,
      - b) wicedyrektor,
      - c) wychowawca (opiekun oddziału),
      - d) pedagog szkolny,
      - e) opiekun Samorządu Uczniowskiego/opiekun Samorządu Słuchaczy.
    - 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o podjętej decyzji w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi,

- 8) skarżącemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## §67

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 2) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
  - 3) prowadzenia starannego zeszytów zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 4) terminowego wykonywania zadań domowych,
  - 5) punktualnego i regularnego uczęszczanie na zajęcia szkolne,
  - 6) usprawiedliwienia nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły w formie pisemnej,
  - 7) uczeń ma obowiązek przebywać w szkole w czystym, schludnym i stonowanym kolorystycznie ubraniu oraz odpowiednim stroju zakrywającym ciało od kolan do ramion oprócz zajęć z wychowania fizycznego,
  - 8) noszenia przy sobie legitymacji szkolnej,
2. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, np. dyżur w klasie,
  - 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w szkole regulaminami,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów poprzez przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., regulaminów obowiązujących w szkole, na warsztatach szkolnych, w czasie praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i korzystania ze środków lokomocji,
  - 4) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone do niej przez uczniów wartościowe przedmioty).
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
  - 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Szkoły, tworzyć jej autorytet,
  - 3) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
  - 4) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom i uczniom,
    - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
    - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
    - d) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, zarozumialstwa, a także zapobiegać plotkarstwu,
    - e) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły,
    - f) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem świąt państwowych i uroczystości szkolnych.
5. Zabrania się uczniom:
  - 1) palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających, a powyższe wykroczenia mogą być powodem skreślenia ucznia z listy uczniów,

- 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu,
  - 3) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
6. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z tymi zajęciami,
  - 2) na zajęciach dydaktycznych i uroczystościach szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,
  - 3) można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach dydaktycznych,
  - 4) nagrywanie filmów, dźwięków (wypowiedzi, rozmów) i wykonywanie zdjęć na terenie szkoły jest możliwe tylko za zgodą dyrekcji.



## §68

### NAGRODY I KARY

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły (apel szkolny),
  - 3) list pochwalny Dyrektora szkoły,
  - 4) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
  - 5) świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) udział w poczcie sztandarowym Szkoły,
  - 7) stypendium za dobre wyniki w nauce w miarę posiadanych środków,
  - 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia w szkole,
  - 9) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszenie przepisów lub zarządzeń poza szkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
3. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
  - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerw z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 4) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły ustnie (wpis do dziennika lekcyjnego),
  - 5) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
  - 6) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.

## §69

1. Kary wymienione w § 68 ust. 3 pkt 6,7 wymierza Rada Pedagogiczna.
2. Kary wymienione w § 68 ust. 3 pkt 5,6,7 zostają udokumentowane na piśmie i włączone do akt osobowych ucznia (arkusza ocen). Dokument o ukaraniu jest przechowywany w aktach osobowych ucznia do końca następnego roku szkolnego.
3. Otrzymanie jednej z kar wymienionych w § 68 ust. 3 pkt 5,6 łączy się z obniżeniem oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej.
4. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowaniu wobec dziecka kar i nagród:
  - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, ksiądz, katecheta, Samorząd Uczniowski mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły o zawieszenie wykonania kary, dając tym samym poręczenie za ukaranego ucznia,
  - 3) w przypadku negatywnej decyzji o odwołaniu lub zawieszenia kary, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do organu prowadzącego w ciągu 7 dni.

5. Uczeń, który na półrocze lub koniec roku szkolnego otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania, może być ukarany zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz.

## §70

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
2. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, a w szczególności:
  - 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami,
  - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
  - 3) rozboje,
  - 4) kradzież i włamanie,
  - 5) łamanie ustawy antyalkoholowej,
  - 6) łamanie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 7) palenie papierosów na terenie szkoły,
  - 8) znęcanie się nad uczniami,
  - 9) lżenie, zniesławienie, użycie siły fizycznej w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
  - 10) czyny nieobyczajne,
  - 11) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - 12) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, o ile w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
  - 13) rażące łamanie statutu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć obowiązkowych (lekcyjnych, warsztatowych),
  - 14) popełnienie przestępstwa.
3. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być:
  - 1) porzucenie szkoły,
  - 2) nieuzupełnienie różnic programowych w wyznaczonym terminie,
  - 3) cofnięcie skierowania młodocianego na kształcenie teoretyczne w zasadniczej szkole zawodowej.
4. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy §70 ust.1, 2, 3 pkt 1-2.

## §71

1. Dyrektor szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów nastąpi zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni decyzję, o której mowa w ust.1 otrzymuje rodzic (opiekun prawny).

## ROZDZIAŁ VII

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### §72

Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi zbiór przepisów i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Jest oparty na przepisach zawartych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

#### §73

### ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. 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 nauce poprzez wskazanie, jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalania kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali i przyjętej procedury;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i przyjętej procedury;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną.
7. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne, a w szkole dla dorosłych - semestralne,
    - b) końcowe.
8. Oceny, o których mowa w ust.7 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.
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w punktach 1) – 5), a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w punkcie 6).
9. Przy ocenianiu można stosować następujące zapisy:
- 1) znaki: plus i minus;
  - 2) informacje typu
    - a) nieobecności - nb,
    - b) nieprzygotowanie - np,
    - c) uczeń na kursie – k.
  - 3) informacje dodatkowe:
    - a) zakres materiału,
    - b) data,
    - c) forma oceniania.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - nag.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) (skreślony)

12. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Działania, o których mowa w ust. 11 i 12, wychowawca (opiekun) winien odnotować w dzienniku lekcyjnym.

#### **§74**

### **ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA**

1. (skreślony)
2. Nauczyciel jest obowiązany, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§75**

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1. Formy i metody:
  - 1) test diagnozujący dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego szczebla edukacji,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) dyskusja,
  - 4) zadanie domowe,
  - 5) wypracowanie,
  - 6) sprawdzian (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
  - 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa, co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 8) praca klasowa sumatywna (obejmująca dział programowy i trwa, co najmniej 1 godzinę lekcyjną)

- 9) test,
  - 10) referat,
  - 11) praca w grupach,
  - 12) praca samodzielna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 13) testowanie sprawności fizycznej,
  - 14) ćwiczenia praktyczne,
  - 15) ćwiczenia laboratoryjne,
  - 16) pokaz,
  - 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 18) prace projektowe,
  - 19) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 20) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 21) obserwacja ucznia,
  - 22) rozmowa z uczniem,
  - 23) sprawdzian wykonania pracy domowej,
  - 24) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) indywidualizacja,
    - c) konsekwencja,
    - d) systematyczność,
    - e) jawność,
  - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z przedmiotów będących kontynuacją jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej,
  - 3) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test; praca klasowa),
  - 4) prace klasowe zapowiadane są, co najmniej na tydzień wcześniej,
  - 5) każda praca klasowa może być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji,
  - 6) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
  - 7) sprawdzian z więcej niż trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany,
  - 8) prace pisemne powinny być ocenione w terminie do 14 dni,
  - 9) uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
  - 10) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
  - 11) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na 4 tygodnie przed terminem klasyfikacji,
  - 12) uczniowie z opinią poradni psychologiczną-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna).
3. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu),

- 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną powinno wystawiać się, co najmniej z trzech ocen cząstkowych; jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze więcej niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną powinno wystawiać się, co najmniej z czterech ocen cząstkowych, zaleca się taką częstotliwość sprawdzania postępów edukacyjnych, aby w połowie semestru, wystawić, co najmniej połowę ocen cząstkowych. wychowawca klasy lub rodzice ucznia mogą zażądać opisowej formy analizy postępów uczniów, jeżeli specyfika przedmiotu nie pozwala na częste wystawianie ocen cząstkowych (pracownia, zajęcia praktyczne),
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej, dokonuje się jej omówienia,
  - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
  - 3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej na zasadach określonych przez nauczyciela,
  - 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
  - 7) samorząd klasowy organizuje samopomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów w nauce i zachowaniu:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
  - 2) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów,
  - 3) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są w jednej kolumnie kolorem czerwonym. inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).

## §76

### **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW**

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 klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.

7. Po ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, a przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca przygotowuje zestawienie przewidywanych ocen na piśmie.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszytach przedmiotowym.
9. Dopuszczalną formą są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).
10. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodzicom na wywiadówce.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny.

## §77

### KLASYFIKOWANIE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) semestr pierwszy kończy się:
    - c) w drugi piątek grudnia dla klas programowo najwyższych technikum i liceum dla dorosłych,
    - d) w pierwszy piątek po 10 stycznia dla klas pozostałych,
  - 2) semestr drugi w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych dla danego oddziału.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne (semestralne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) Ostateczny termin ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w czwartek w przedostatnim tygodniu semestru pierwszego
  - 2) Ostateczny termin ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w czwartek w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych
4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WSO nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję.



7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Z informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku kształcenia zawodowego sprawdzian z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Po przeprowadzonym sprawdzianie komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, do których zgłoszone są zastrzeżenia oceny klasyfikacyjnej, 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.
11. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) ustala nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu z pracy komisji dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy §77 ust. 7–15 Statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. 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.
18. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

19. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
23. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
24. 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).
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.
26. Uczniowi szkoły zawodowej, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia zawodowego egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę zadań praktycznych.
28. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne),
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace i krótkie uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

30. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
32. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78 ust.1 i § 77 ust.5.
33. Z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia szkoła organizuje dla niego zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
34. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
35. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 78

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. (uchyla się)
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole dla dorosłych również po zakończeniu zajęć w semestrze zimowym, nie później jednak niż do końca lutego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, 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 września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

## § 79

### PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrze programowo niższym) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 10, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. (uchyla się)
4. (uchyla się)
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (o której mowa w ust. 2) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w § 79 ust. 2, powtarza ostatnią klasę.

## **§ 80**

### **ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA UCZNIÓW**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:
 

1) wzorowe	- wz
2) bardzo dobre	- bdb
3) dobre	- db
4) poprawne	- popr
5) nieodpowiednie	- ndp
6) naganne	- nag
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
  - 1) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania ucznia,
  - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia, uczniów danej klasy oraz nauczycieli uczących w tej klasie na tydzień przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną,

- 3) przy ocenie zachowania uwzględnia się nagrody i kary, których ewidencję prowadzą wychowawcy klas:
  - a) uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora szkoły, nagane Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia,
  - b) uchyla się,
  - c) ocenę śródroczną uczeń może poprawić w następnym okresie.
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu prezentuje taką postawę na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
  - 5) systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszystkie opuszczone lekcje są usprawiedliwione,
  - 6) uchyla się,
  - 7) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - 8) dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
  - 9) nie ulega nałogom,
  - 10) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - 11) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
  - 12) nie otrzymał uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji szkoły oraz ze środowiska zewnętrznego.
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
  - 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
  - 3) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - 4) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczycieli,
  - 5) uchyla się,
  - 6) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w semestrze,
  - 7) nie ulega nałogom,
  - 8) nie używa wulgarnego słownictwa,
  - 9) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
  - 10) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji szkoły oraz ze środowisk pozaszkolnych.
7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
  - 3) nie ulega nałogom,
  - 4) bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły,
  - 5) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczyciela,

- 6) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze,
  - 7) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
  - 8) dba o kulturę słowa,
  - 9) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
  - 10) nie otrzymał kary powyżej upomnienia wychowawcy klasy.
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły lecz sporadycznie zdarzają się uchybienia,
  - 2) poprawnie zachowuje się w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
  - 3) nie ulega nałogom,
  - 4) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczyciela,
  - 5) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
  - 6) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
  - 7) nie otrzymał kar powyżej nagany wychowawcy klasy,
  - 8) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w semestrze.
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) nagminnie narusza Statut Szkoły,
  - 3) przejawia agresywną postawę,
  - 4) ulega nałogom,
  - 5) otrzymał karę nagany Dyrektora, bądź nagane Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów.
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który bez względu na inne dokonania w sposób świadomy i celowy dopuścił się:
- 1) brutalnych aktów agresji i przemocy (fizycznych jak i psychicznych) wobec osób dorosłych i uczniów,
  - 2) posiadania niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
  - 3) palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią,
  - 4) posiadania i rozprowadzania środków odurzających i innych niebezpiecznych substancji,
  - 5) naruszenia przepisów kodeksu karnego na terenie szkoły lub poza nią,
  - 6) przynależności do sekt, organizacji i grup nieformalnych działających niezgodnie z prawem.
11. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę zgodnie z procedurami jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12 –16.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Wychowawca klasy,

- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, lecz nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę.
16. Z pracy komisji sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 81**

### **OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE SŁUCHACZY SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH**

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 73 ust.1 pkt 1, ust. 2, ust. 4, ust. 5 pkt 1 i pkt 4-6, ust. 7-9 i ust. 11-13, § 74 ust. 2-3, § 75, § 76, § 77 ust. 1-15, ust. 25-26, ust. 28, ust. 32-33, ust. 36, z zastrzeżeniem § 81 ust. 2.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. (uchyla się)
4. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 73 ust. 8 ustala się po każdym semestrze.
5. (uchyla się)
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
8. 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 wewnątrzszkolnego oceniania.
9. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
11. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 10, ustala się według skali, o której mowa w § 73 ust. 8.



12. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust.10, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 81 ust. 7-9, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
17. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
18. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
20. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w §82.
21. (uchyla się)
22. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, 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.
23. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## § 82

### **Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych**

1. Terminy egzaminów semestralnych podają na początku każdego semestru nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. (uchyla się)
4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne. Egzamin ustny przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
6. Zestaw zadań do egzaminu ustnego składa się maksymalnie z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej.
8. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

### **§ 83**

#### **Egzaminy poprawkowe w szkołach dla dorosłych**

1. (uchyla się)
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. (uchyla się)
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z procedurami obowiązującymi przy egzaminie semestralnym.
5. Protokół z egzaminu poprawkowego sporządza się według przepisów § 81 ust. 7.

### **§ 84**

#### **PROCEDURA EWALUACJI WSO**

Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrzno-szkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew. rodziców).

Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 85**

Zmiany i uzupełnienia w statucie szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek każdego z organów szkoły.

1. Projekty zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przesyła uchwalone zmiany w statucie organowi prowadzącemu szkołę oraz właściwemu kuratorowi oświaty - celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
3. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, Rada Pedagogiczna dokonuje zmian odpowiednich postanowień statutu.