

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W JANOWCU WLKP.

(tekst jednolity z dnia 8 grudnia 2009 r.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Janowcu Wlkp.” jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych jest miasto Janowiec Wlkp., ul. 3 Maja 30.
3. Podstawą działalności Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych jest akt założycielski tj. Decyzja Nr 3/82 Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy z dnia 1 września 1982r. i Uchwała Nr XXXIV/311/2002 Rady Powiatu w Żninie z dnia 4.03.2002r. w sprawie zmiany nazwy szkoły w Janowcu Wlkp., niniejszy Statut oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Żniński, który sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. W zakresie wymienionym w ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 3

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Janowcu Wlkp., wchodzi:
 - a) liceum ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia
 - b) uzupełniające liceum ogólnokształcące dla absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej o dwuletnim cyklu kształcenia
 - c) technikum rolnicze o 4-letnim cyklu kształcenia kształcące w zawodzie technik rolnik
 - d) technikum agrobiznesu o 4-letnim cyklu kształcenia kształcące w zawodzie technik agrobiznesu
 - e) technikum ekonomiczne o 4-letnim cyklu kształcenia kształcące w zawodzie technik ekonomista
 - f) zasadnicza szkoła zawodowa o 2-letnim cyklu kształcenia, kształcąca w zawodach: sprzedawca, kucharz małej gastronomii, malarz-tapeciarz
 - g) zasadnicza szkoła zawodowa o 3-letnim cyklu kształcenia, kształcąca w zawodach: drukarz, murarz, rolnik, mechanik, blacharz, piekarz, cukiernik i stolarz.

§ 5

1. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym trzyletnim odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.
2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w § 15 ust. 1 wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 9 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
7. Uczeń może zmienić przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym w trakcie trwania nauki nie później jednak niż od początku drugiej klasy.
8. Zgodę na zmianę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub profilu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.
9. Zajęcia z przedmiotów których program realizowany jest w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
10. Ukończenie liceum jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
11. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Liceum wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa dojrzałości liceum ogólnokształcącego.
13. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do policealnych studiów zawodowych, a świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego do szkół wyższych oraz wszystkich innych szkół organizowanych na podbudowie programowej liceum.

§ 6

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia lub świadectwa dojrzałości, a także dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
3. W czteroletnich technikumach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych,

pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.

§ 7

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o okresie nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich technikach uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W zasadniczej szkole zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy Zespołem a pracodawcą.
5. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
6. W zasadniczej szkole zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Centra Kształcenia Praktycznego lub inne jednostki, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na zasadach określonych w paragrafie 7 ust. 4. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego pracownika do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach oraz dokształcanie teoretyczne.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca,
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy,
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) sposób dokształcania teoretycznego,
 - 4) wysokość wynagrodzenia
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

11. Zawody w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
13. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest obowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
14. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
15. Młodociani dokończający się w zasadniczych szkołach zawodowych, składają egzamin zawodowy na zasadach określonych w przepisach o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
16. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, dokończający się w zasadniczych szkołach zawodowych, mogą składać egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, przy udziale przedstawiciela szkoły lub organu prowadzącego szkołę do której młodociany uczęszczał. Egzamin ten jest równorzędny z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.

II. Cele i zadania szkoły

§ 9

1. W realizacji swych celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności
3. Ponadto szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 7) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
 - 8) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
 - 9) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia i nauczyciela,
 - 10) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 12) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,

- 13) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez prowadzenie nauczania indywidualnego.
- 14) umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 10

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie:
 - 1) szkolnego klubu sportowego i działających w nim sekcjach,
 - 2) kółek zainteresowań,
 - 3) kółek przedmiotowych,
 - 4) zespołów artystycznych,
 - 5) redakcji gazetki szkolnej,
3. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
4. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, parafią rzymsko-katolicką oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 11

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
 - 1) wychowania patriotycznego,
 - 2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
 - 4) rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - 5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
 - 6) profilaktyki i terapii wychowawczej,
 - 7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
 - 8) kultury spędzania wolnego czasu,
 - 9) działalności opiekuńczej,
 - 10) powinności wychowawców klas.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie o którym mowa w ust. 1.

§ 12

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:
 - 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
 - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) sprawowanie przez nauczycieli i rodziców opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych według następujących zasad:
 - a) dyżur rozpoczyna się o godz. 7²⁰ i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych,
 - b) dyżur pełniony jest we wszystkich budynkach szkolnych i na terenie wokół szkoły,
 - c) dyżurujący nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia i życia uczniów,
- 5) za niedopełnienie obowiązków dyżurujący nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, służbową i karną,
- 6) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas nauczyciele, pedagog szkolny, dyrektor we współdziałaniu z radą rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
- 7) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.

§ 13

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Doradztwo realizowane jest poprzez:
 - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
 - 2) współpracę z Powiatowym Biurem Pracy w Żninie,
 - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 4) wizualną propagandę,
 - 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

§ 14

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały tok nauczania.
3. 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 rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
- 4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
 - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
5. Wychowawca klasy ma obowiązek trzykrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów,
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, a 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.
- 7. Wychowawca:**
- 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
 - 3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 - 4) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektor, pedagog oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
9. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
10. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
 - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
 - 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,

- 5) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży.
 - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej.
11. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
 - 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
 - 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
12. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.

III. Organy szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
 - 4) samorząd uczniowski
 - 5) samorząd słuchaczy
2. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 9) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 10) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 11) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 12) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - 13) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
 - 14) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zespole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalanie: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminów pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalanie planu urlopów pracowników zespołu z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących przysposobienia obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 18) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 20) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 21) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 22) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
 - 23) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną),
 - 24) Przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły,
 - 25) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zmianę przez nich klas lub oddziałów,
 - 26) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
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) oceny pracy nauczycieli,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w swoich zadaniach współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
 6. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,

- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 16

1. W szkole działa rada pedagogiczna jako kolejalny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły,
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. 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 szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i przedstawia go do zaopiniowania przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. W przypadkach określonych w punkcie 9 organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady szkoły, a w szczególności:
 - 1) uchwała statut szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 5) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły
 - 6) rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza wewnętrzny system oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).

§ 17

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych i do rady rodziców szkoły.
6. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz opiniuje projekt statutu szkoły.
7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy
 - 1) uchwalanie 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 ucznia 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.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. 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 tej rady.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
 - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Rada rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 19

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 8) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
 - 9) prawo do opiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 20

- 1) Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania,
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. 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, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
4. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 21

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole. Na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - d) uczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły- z rejonową poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospituje zajęcia,
 - 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.

- 8) przewodniczy i organizuje egzaminy zewnętrzne.
5. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły:
 - 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.
7. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 3) przewodniczenie i organizowanie egzaminu z nauki zawodu,
 - 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu,
 - 5) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
 - 6) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
 - 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
 - 8) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja.

IV. Organizacja szkoły

§ 22

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 24

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 zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 25

1. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w szkole zawodowej kształcącej młodocianych pracowników organizuje się oddziały:
 - 1) jednozawodowe,
 - 2) wielozawodowe.
2. Młodociani pracownicy uczęszczający do oddziałów wielozawodowych uzupełniają wiedzę specjalistyczną w ośrodkach dokształcania zawodowego.
3. Liczba uczniów w oddziale nie może być w zasadzie większa niż 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z oddziałów była niższa niż 14.

§ 26

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

§ 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Zajęcia edukacyjne w liceum uzupełniającym organizowane są w semestrach i mogą być realizowane w zespołach międzysemestralnych.
5. Semestr złożony jest z co najmniej:
 - 1) w klasie I – 30 słuchaczy,
 - 2) w klasie II – 25 słuchaczy,
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 5.
7. Podziału semestru na grupy dokonuje dyrektor Zespołu w oparciu o odrębne przepisy.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzysemestralnych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
9. Podstawową formą pracy szkoły prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Zajęcia ze słuchaczami semestrów kształconych w formie stacjonarnej (wieczorowej) odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
11. Zajęcia ze słuchaczami semestrów kształconych w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni (sobota, niedziela).
12. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
13. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru : pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą - przedegzaminacyjną.
14. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne słuchaczy.
15. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
16. W arkuszu organizacji szkoły zamieszczone będą w szczególności: liczbę pracowników

szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 28

Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.

§ 29

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Zasady podziału na grupy w tych przypadkach określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 30

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 zgodą - poszczególnych nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

- 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
 - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych zgodnie z programem "Przysposobienie czytelnicze i informacyjne",
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książkach,
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
 - f) organizacja własnego warsztatu pracy,
 - 2) W zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów
 - b) selekcja zbiorów,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.
7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
 - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, videoteka, księgozbiór podręczny),
 - 6) dostęp do internetu
 - 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
 - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, programy profilaktyczne).
10. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
11. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
 - 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia,

- 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) działalność informacyjną,
 - 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
 - 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,
 - 10) poradnictwo w doborze lektur,
 - 11) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
 - 12) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism,
 - 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,
 - 3) rejestr ubytków,
 - 4) dowody wpływów.

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet higieny szkolnej,
 - 4) gabinet pedagoga,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego,
 - 8) archiwum.

V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów statutowych,
 - 2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 3) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp,

- 4) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga
 - 5) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
 - 6) kontrolować obecność na każdych zajęciach.
 - 7) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
 4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach przyjętych przez szkołę. Ponadto:
 - 1) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe,
 - 2) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - 3) Informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 4) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) Współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
 - 6) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
 - 7) Ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) Odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
 - 9) Wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły,
 - 10) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 11) Udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej,
 - 12) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 36

1. Nauczyciele danej grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,

- 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 3) przedmiotów zawodowych,
- 4) wychowania fizycznego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 37

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
 - 1) prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - 7) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
 - 8) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
 - 10) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) sporządzanie wykazów pracowników,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
 - 13) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
 - 14) opracowywanie regulaminów: funduszu świadczeń socjalnych, pracy, premiowania i nagradzania,
 - 15) prowadzenie ewidencji uczniów,
 - 16) przyjmowanie podań do szkoły,
 - 17) zakładanie arkuszy ocen,
 - 18) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
 - 19) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
 - 20) prowadzenie archiwum,
 - 21) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
 - 22) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
 - 23) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - 24) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 25) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 26) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
 - 27) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 28) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 29) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,

- 30) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
- 31) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza,

§ 38

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:
 - 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
 - 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
 - 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
 - 4) sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - 6) udział w przeglądach obiektów szkolnych,
 - 7) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia,
 - 8) wykonywanie nieskomplikowanych prac naprawczych na terenie szkoły

VI. Uczniowie

§ 39

1. Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, techników czteroletnich oraz zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się uczniów którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiące podstawę programową szkół w/w.
3. Do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Młodociani pracownicy skierowani do szkoły przez zakład pracy, zobowiązani są przedłożyć, przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, kopię umowy o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub zaświadczenie, że kandydat będzie zatrudniony oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
6. Podstawą zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, technikum czteroletniego i zasadniczej szkoły zawodowej jest osiągnięcie określonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną progów punktowych stanowiących wynik, będący sumą punktów uzyskanych:
 - 1) na egzaminie przeprowadzonym w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 2) z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3) za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. Ustala się następujące szczegółowe zasady rekrutacji:
 - 1) Za oceny na świadectwie kandydat może otrzymać maksymalnie 60 punktów.
 - 2) Do obliczenia liczby punktów za świadectwo brane są pod uwagę oceny z następujących przedmiotów:
 - a) z języka polskiego
 - b) z języka obcego
 - c) matematyki i biologiido wszystkich typów szkół średnich.
 - 3) Ustala się następującą liczbę punktów za oceny:

celującą	15 pkt
----------	--------

bardzo dobrą 13 pkt
dobrą 10 pkt
dostateczną 5 pkt
dopuszczającą 2 pkt

7.1. Liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych w procesie rekrutacji wynosi 200, w tym:

- 1) za wyniki egzaminu gimnazjalnego do 100 punktów (za część humanistyczną do 50 punktów, za część matematyczno-przyrodniczą do 50 punktów)
- 2) za inne osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum do 40 punktów, w tym:
- 3) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem 10 punktów
- 4) za uzyskanie:
 - tytułu finalisty 15 punktów
 - dwóch i więcej tytułów finalisty 20 punktów w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych i współorganizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty
- 5) za jedno z listy osiągnięć wymienionych poniżej 5 punktów
 - osiągnięcia sportowe, co najmniej na szczeblu powiatowym (miejsca od pierwszego do trzeciego zgodnie z listą dyscyplin sportowych ogłoszoną przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty)
 - osiągnięcia artystyczne (od miejsca pierwszego do trzeciego w imprezach artystycznych organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym)
 - wolontariat rozumiany jako systematyczna, (co najmniej w okresie półrocznym), udokumentowana działalność wykonywana ochotniczo i bez wynagrodzenia, np. aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, schroniskiem dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi itp.
- 6) za ocenę z zachowania do 5 punktów, w tym:
 - wzorową 5 punktów
 - bardzo dobrą 3 punkty

8. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od innych kryteriów.

- a) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej powinni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
- b) O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskali wystarczającej ilości punktów zaproponowana zostanie możliwość kształcenia w innym typie szkoły w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Janowcu Wlkp..

9. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół na podbudowie gimnazjum składają następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej z wpisanym numerem PESEL,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,

- 3) wypis z dowodu osobistego rodziców,
 - 4) karta zdrowia i szczepień,
 - 5) dwie fotografie (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania),
 - 6) zaświadczenie wojewódzkiej komisji konkursowej o udziale w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,
 - 7) zaświadczenie (dyplom) o osiągnięciach sportowych lub artystycznych na szczeblu powiatowym,
 - 8) opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
 - 9) dwie kserokopie umowy o pracę (tylko ubiegający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej w charakterze młodocianych pracowników),
 - 10) kandydaci do szkół zawodowych: zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (skierowania wydaje sekretariat szkoły).
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Odwołanie dotyczące rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły.
12. Kryteria i warunki przyjęcia o których mowa w ust. 1 – 11 dyrektor szkoły podaje w terminie ustalonym przez kuratora oświaty
13. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły, określają odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej zgodny z tymi przepisami i zatwierdzony przez radę pedagogiczną
15. O przyjęcie do uzupełniającego liceum ogólnokształcącego mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 18 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej o okresie kształcenia nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata.
16. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
17. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 18 i 19.
18. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora Zespołu, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 17.
19. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 18, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 3) swobody wypowiedzi,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły,
- 13) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeczenia się w organizacjach działających w szkole,
- 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 19) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. Nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich lekcji. Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do dwóch tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z ostatniej lekcji),
- 20) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- 21) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
- 22) odwołania od kar określonych w statucie.

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

3a. Słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób,
- 5) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są wyłącznie za wiadomości i sprawności w sposób jawny.

2. Słuchacz ma prawo odwołania się od wszelkich procedur, jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora Zespołu.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się a każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkoziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - g) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - h) noszenia skromnego, schludnego stroju; należy przez to rozumieć co następuje: górna część stroju zakrywa ramiona (w przypadku dziewcząt dopuszczalny jest niewielki dekolt) i zachodzi na dolną część garderoby, sukienka, spódnica sięgająca co najwyżej 10 cm powyżej kolana, dopuszczalny jest dyskretny makijaż bez używania szminki a także noszenie skromnej biżuterii (z wyjątkiem zajęć w - f); w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet w ciemnych kolorach (dziewczęta), białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur (chłopcy); w przypadku nie stosowania się do powyższych uregulowań, uczeń otrzymuje kary przewidziane w § 41 ust. 5 niniejszego statutu,
 - i) usprawiedliwiania nieobecności w terminie dwutygodniowym od przyścia do szkoły, młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez zakład pracy.

- 5) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
- 6) przestrzegania zakazu używania podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz (np. telefonu komórkowego).
- 7) Uczeń po ukończeniu 18 roku życia ma prawo do przerywania nauki, jednak wymagana jest opinia rodziców (prawnych opiekunów) o tej decyzji.

4a. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 5) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
- 6) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- 7) przestrzegania postanowień Statutu.

§ 41

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
 - 4) dzielność i odwagę
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) nagroda pieniężna,
 - 7) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania:
 - 1) do średniej wlicza się roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych na które uczeń uczęszczał oraz religii lub etyki.
5. Za nie przestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń ucznia karze się w zależności od przewinienia:

- 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela,
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- 3) fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym. *Ilość kar uzyskanych przez uczniów rejestruje się na dodatkowej liście – załącznik w dzienniku wg wzoru*

Lista monitorowania negatywnych zachowań uczniów klasy:

kolejne uwagi	1	2	3	upomnienie dyrektora	4	5	6	nagana dyrektora	7	skreślenie z listy uczniów
Nr w dzienniku	data	data	data	data	data	data	data	data	data	data
1										
2										
3										
4										
5										
..										

a) jeżeli uczeń zostanie ukarany upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela trzykrotnie, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego, dyrektora i rodziców . Dyrektor udziela uczniowi pisemnego upomnienia. Uczeń z taką karą nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej jak poprawna. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego.

b) Jeżeli uczeń zostanie powtórnie trzykrotnie ukarany upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela i otrzymał pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły wychowawca powiadamia Dyrektora, który udziela pisemnej nagany i powiadamia pisemnie rodziców. Uczeń z taką karą nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej jak nieodpowiednia.

c) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami statutu zastosowanie ma § 41 ust.5 pkt 4j

d) uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną z zachowania. Uczeń objęty nadzorem Kuratora otrzymuje ocenę z zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia.

e) O uzyskanych karach przez ucznia wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców w trakcie planowych spotkań.

4) Skreśleniem z listy uczniów: decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:

- a) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
- b) rażącego naruszenia przepisów bhp godzących w zdrowie lub życie ludzkie,
- c) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
- d) rozprowadzanie środków odurzających,

- e) dewastację mienia,
 - f) udział w rozbojach lub pobiciach,
 - g) udział we włamaniach lub kradzieżach,
 - h) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami młodszymi w ramach tzw. „fali:.
 - i) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom.
 - j) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły.
- 5) Rada pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu jeżeli zajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Warunki poręczenia określa Rada Pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.
- 6) Informację o upoważnieniu dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
6. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
7. Spory zaistniałe w relacji uczeń - nauczyciel rozstrzyga zespół powoływany na rok szkolny w skład którego wchodzi: dyrektor, trzech przedstawicieli rady pedagogicznej spośród kandydatów wysuniętych przez samorząd szkolny oraz trzech przedstawicieli młodzieży szkolnej akceptowanych przez radę pedagogiczną. Jeżeli stroną w sporze jest członek tego zespołu, to w jego miejsce zostaje powołana inna osoba.
8. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. W celu pomocy i wsparcia uczniów w poprawie wyników nauczania oraz zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych umożliwia się zawieranie kontraktów pomiędzy uczniem, rodzicem i przedstawicielem szkoły. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień.
10. Słuchacza uzupełniającego liceum ogólnokształcącego nagradza się za:
- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
11. Rodzaje nagród:
- 1) słuchacze, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu nauki w szkole, na jej zakończenie mogą otrzymać nagrodę rzeczową. Do nagrody tej typowana jest jedna osoba z danego semestru.
12. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
13. Skreśla się słuchacza z listy za:
- 1) niszczenie mienia szkolnego,
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - 3) palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - 4) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - 5) używanie narkotyków na terenie szkoły,
 - 6) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 7) kradzież mienia,
 - 8) dużą liczbę godzin opuszczonych (>50%),
 - 9) rażące nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych statutem.

14. Decyzje w sprawie nagród i kar podejmuje: Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Słuchaczy i Radą Pedagogiczną Zespołu.

§ 42

Ocenianie

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (cząstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne, i ustalone są w stopniach według skali określonej w WSO.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
------	---------------	---------------	-------

1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną uwzględniającą w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom,

wystawia się według następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,

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

§ 43

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw

uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P.)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
-----------------	--------------	--

K	Znajomość pojęć, terminów, faktów praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nazwać, ➤ zdefiniować, ➤ wymienić, ➤ zidentyfikować, ➤ wyliczyć, ➤ wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wyjaśnić, ➤ streścić, ➤ rozróżnić, ➤ zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozwiązać, ➤ zastosować, ➤ porównać, ➤ sklasyfikować, ➤ określić, ➤ obniżyć, ➤ skonstruować, ➤ narysować, ➤ scharakteryzować, ➤ zmierzyć, ➤ wybrać sposób, ➤ zaprojektować, ➤ wykreślić.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ udowodnić, ➤ przewidzieć, ➤ ocenić, ➤ wykryć, ➤ zanalizować, ➤ zaproponować, ➤ wykryć, ➤ zaplanować.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
- 1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę: Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte na podstawie programowej,
 - b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
9. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, promocję lub ukończenia szkoły.
10. Kryteria szczegółowe brane pod uwagę przy ustalaniu ocen z zachowania.
- 1) ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.
 - wykazują dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia).
 - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli.
 - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
 - nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia pierwszego dnia, a tym bardziej na kolejne godz, lekcyjne.
 - dąży do rozwijania własnych zainteresowań, zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę.
 - szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
 - dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia.
 - nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).
 - nie używa nigdy wulgarnego słownictwa.
 - zawsze chodzi we własnym obuwii na terenie szkoły (patrz Regulamin Szkoły).
- 2) ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.
 - chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły (patrz Prawa i obowiązki ucznia).
 - dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli.
 - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
 - nie spóźnia się na swoje zajęcia.
 - szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
 - dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia.
 - nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).
 - nie używa wulgarnego słownictwa.
 - w semestrze nie może otrzymać więcej niż trzy uwagi o braku zmiany obuwia na szkolne.
- 3) ocenę dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen z zachowania otrzymuje uczeń który:
- dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia).
 - cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów.

- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stonowany strój, nie stosowanie makijażu)
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
- g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek
- h) nie znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi
- i) w semestrze spóźnił się na zajęcia sporadycznie
- j) w ciągu semestru otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu
- k) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec pracowników szkoły
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
- g) nie znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi
- h) w semestrze często spóźnił się na zajęcia
- l) w ciągu semestru często otrzymywał uwagi o niewłaściwym zachowaniu
- m) nie wykazuje chęci do współpracy z wychowawcą

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia)
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły
- c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi
- d) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia
- e) nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę
- f) nie pracuje na miarę swoich możliwości i obowiązków
- g) nie wykazuje chęci do współpracy z wychowawcą
- h) w semestrze często spóźnił się na zajęcia
- i) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty
- j) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne, oraz mienie kolegów
- k) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty
- l) stosuje szantaż lub zastraszanie
- m) ulega nałogom i namawia do tego innych
- n) bardzo często nie zmienia obuwia na terenie szkoły

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia)
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska
- c) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieży
- d) znęca się fizycznie lub psychicznie
- e) dewastuje mienie szkolne i społeczne
- f) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie
- g) w semestrze bardzo często spóźnił się na zajęcia
- h) działa w nieformalnych grupach tj. bandy młodzieżowe, gangi, sekty
- i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym
- j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych

11. Ocenę ustala się w oparciu o system punktowy według następujących zasad:

	1) Liczba opuszczonych godzin (uspr.)	Liczba punktów
	0 godz.	+5
1	- 6 godz.	+4
7	- 12 godz.	+3
13	- 18 godz.	+2

19	-	24 godz.	+1
25	-	30 godz.	0
31	-	36 godz.	-1
37	-	42 godz.	-2
43	-	48 godz.	-3
49	-	54 godz.	-4
55	-	60 godz.	-5

- dodatkowo za każde 6 opuszczonych godzin powyżej 60 godz. -1 pkt.

- za każde 6 godz. nieusprawiedliwionych -1 pkt.

Nie wlicza się do sumy opuszczonych godzin czasu pobytu w szpitalu oraz nieobecności na zajęciach praktycznych jeżeli uczeń uzyskał zwolnienie Komisji Przedmiotów Zawodowych (dyr. szkoły).

- 3 spóźnienia = 6 godz. usprawiedliwionych (-1)

2) Rzetelne wywiązywanie się z podjętych zadań społecznych uczeń może uzyskać + 1 pkt. Za wywiązanie się z każdego podjętego zadania (max. jednak + 5 pkt.).

Przy punktowaniu ocenia się działalność na rzecz szkoły, klasy, środowiska w następujących dziedzinach (sportowej, artystycznej, materialnej na rzecz utrzymania szkoły i powiększania jej bazy, rozwijanie i prezentowanie własnych zainteresowań).

3) Wypełnianie obowiązków wynikających z organizacji zajęć szkolnych i pełnienia dyżurów w klasie, wykonywanie poleceń nauczycieli, wychowawcy, dyrekcji szkoły, pilny w nauce uczeń otrzymuje - 1pkt. za nie wywiązanie się z każdego powierzonego zadania.

4) Poszanowanie pracy ludzkiej, mienia społecznego i osobistego + dbałość o estetykę otoczenia uczeń otrzymuje + 1 pkt. jeżeli w swoim postępowaniu wykazuje poszanowanie mienia, oraz - 1 pkt. za każde działanie przeciwko poszanowaniu mienia.

5) Przestrzeganie zasad nie palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych i używania narkotyków

+ 1 pkt. jeżeli nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków

0 pkt.

- 1 pkt. za każdy przypadek spożywania alkoholu lub bardzo częste palenie tytoniu

6) Estetyka wyglądu ucznia

+ 1 pkt. jeżeli wygląd odpowiada wymogom regulaminu szkoły

- 1 pkt. jeżeli wygląd bardzo często odbiega od wymagań regulaminu

7) Sposób wypowiedzania się (słownictwo)

+ 1 pkt. jeżeli zawsze wypowiada się poprawnie

- 1 pkt. jeżeli często używa słownictwa niepoprawnego

-2 pkt. . jeżeli bardzo często używa słownictwa niepoprawnego

8) Okazywanie szacunku w kontaktach z ludźmi

+ 1 pkt. jeżeli zawsze ukazuje szacunek

0 pkt.

- 1 pkt. za każdy przypadek braku okazania szacunku

9) Zobowiązania wobec szkoły (+ 1 lub - 1 za każdy rodzaj zobowiązania)

a) opłata za Radę Rodziców

b) opłata za ubezpieczenia

c) opłata na papier do ksero

10) Za każdy przejaw agresywnego zachowania uczeń otrzymuje -1 pkt. Uczeń może zlikwidować punkty ujemne za agresywne zachowanie wykonując prace społeczne na rzecz szkoły.

12. Liczba punktów odpowiadająca ocenie z zachowania:

wzorowe 16 - 18 pkt.

bardzo dobre 11 - 15 pkt.

dobrze	6 – 10 pkt.
poprawnie	-5 – 5 pkt.
Nieodpowiednia	-30 – (-6) pkt.
naganne	poniżej -30 pkt.

Wychowawca może podwyższyć ocenę jeżeli do progu brakuje 1 – 2 pkt.
W klasach kończących przy ustalaniu oceny bierze się ocenę z lat poprzednich.
Pomimo wynikających ze skali pkt. oceny uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia jeżeli:

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska
- b) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach
- c) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym
- d) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych

13. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Tak ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną.

§ 44

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Formy i metody

- 1) odpowiedź ustna
- 2) dyskusja,
- 3) zadanie domowe,
- 4) wypracowanie,
- 5) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- 6) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 7) test,
- 8) referat,
- 9) praca w grupach,
- 10) praca samodzielna,
- 11) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- 12) testowanie sprawności fizycznej,
- 13) ćwiczenia praktyczne,
- 14) ćwiczenia laboratoryjne,
- 15) pokaz,
- 16) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 17) prace projektowe,
- 18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 19) wytwory pracy własnej ucznia,
- 20) obserwacja ucznia,
- 21) rozmowa z uczniem
- 22) aktywność na zajęciach.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- a) obiektywizm,
- b) indywidualizacja,
- c) konsekwencja,
- d) systematyczność,
- e) jawność.

- 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

- 3) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
 - 4) Prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.
 - 5) Każda praca klasowa 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) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
 - 8) Uczeń może być w semestrze 1 raz 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.
 - 9) Zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 10) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
 - 11) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy 2 - tygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
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.
 - 3) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej, dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
 - 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 ma prawo poprawić ocenę niedostateczną otrzymaną z pracy pisemnej w ciągu 14 dni od wpisania oceny. Ocena otrzymana w wyniku poprawy będzie traktowana jako kolejna ocena cząstkowa.
 - 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:
- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-”
Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
- a. data,
 - b. forma oceniania.
- 4) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
 - 5) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 6) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

- 7) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 45

REGULAMIN OCENIANIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Ocenę z wychowania fizycznego reguluje odrębny przedmiotowy system oceniania.

§ 46

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; 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 3 razy w roku szkolnym.
6. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom na zebraniu lub poprzez ucznia. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego stopniach rocznych (semestralnych), a także o ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na jeden dzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami możliwe są 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 w/w okoliczności).
10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 47

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - za 1 okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i

- ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania.
 4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
 5. 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.
 6. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustalają się w stopniach wg skali określonej w § 42 pkt. 7.
 7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
 8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w WSO.
 9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem pkt.14.
 13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 15. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 16. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 17. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania technicznego, plastycznego, muzycznego, fizycznego.

19. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala komisja.
21. Uczniowi szkoły zawodowej nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, elementów informatyki, komputera w firmie, komputeryzacja prac biurowych, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
23. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
 - 5) pisemne odpowiedzi.
25. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły.
26. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
27. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tej szkoły).
28. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami lub przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
29. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami lub przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
30. Termin sprawdzianu o którym mowa w pkt. 29 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
31. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
 - 32. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 31 ppkt. 1)b, 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.
 - 33. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 34. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
36. Przepisy ust 29 do ust 32 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
37. Słuchacz uzupełniającego liceum ogólnokształcącego jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
38. Słuchacz może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny semestralnej z powodu nieobecności słuchacza na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
39. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak egzaminu poprawkowego.
40. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
41. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, termin i wynik egzaminu oraz ustalony dla słuchacza, stopień z

przeprowadzonego egzaminu.

42. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty nauczania, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.

43. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust 42, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.

44. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej z danego przedmiotu, zgodnej z oceną poprzednio uzyskaną.

§ 48

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z zastrzeżeniem ust. 2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym). Za wyjątkowe przypadki uznaje się np.: chorobę, ciężę, opiekę nad małym dzieckiem.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów technologii informacyjnej, komputera w sklepie oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
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 egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w p. 6 ppkt 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. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

13. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy uzupełniającego liceum ogólnokształcącego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu poprzez:
 - 1) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
 - 2) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty),
 - 3) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy,
 - 4) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
 - 5) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu.
14. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - 1) pisemne prace kontrolne,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.
15. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne
16. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na dany semestr.
17. Słuchacz zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji oraz wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z przewidzianych szkolnym planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych.
18. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
19. Do egzaminu semestralnego z obowiązkowych przedmiotów nauczania w danym semestrze może być dopuszczony również słuchacz, który nie mógł uczęszczać z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem że wykonał i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające z obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych.
20. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
21. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 15 września.
22. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego, matematyki i geografii oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
23. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze.
24. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
25. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
26. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane w każdym semestrze.
27. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.
28. Słuchacz składa egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego, matematyki i geografii. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.
29. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze i przedkłada je dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia najpóźniej miesiąc przed egzaminem semestralnym lub egzaminem poprawkowym.
30. Słuchacz, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Zespołu.

31. Ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
32. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Zespołu co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna Zespołu tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2-3 tygodni każdego semestru,
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
33. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
34. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez egzaminatora.
35. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
36. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
37. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
38. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na jej udzielenie.
39. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających (o 2 więcej).
40. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
41. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły.
42. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu.

§ 49

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a liceum profilowanym zarówno z zajęć realizowanych w ramach kształcenia ogólnego, jak i zajęć realizowanych w ramach kształcenia w profilu oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę (semestr).
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, którzy nie przystąpili do egzaminu z nauki zawodu w roku ukończenia szkoły lub złożyli ten egzamin z wynikiem negatywnym, mogą uzyskać tytuł zawodowy w innym czasie, przystępując do egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną, nadającą tytuły klasyfikacyjne robotnika, czeladnika lub mistrza w zawodzie.
6. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej i technikum który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 50

SYSTEM MOTYWACYJNY

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
 - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
 - 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
 - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest organizowanie konkursów, „Absolwent roku”, przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce przez Radę Rodziców Zespołu Szkół, wnioskowanie o stypendia Starosty Żnińskiego, Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka województwa, organizowanie spotkań wyróżniających się w nauce i innych formach działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

§ 51

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew. rodziców).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

VII Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia

§ 52

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ

I. Działania interwencyjne

W przypadku otrzymania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowanie świadczące o demoralizacji (narusza zasady współżycia społecznego, popełnia czyby zabronione, systematycznie uchyla się obowiązku nauki, bierze udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki.

1. Przekazać informację wychowawcy klasy, który przekazuje informację dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje informację, a następnie przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów). opiekunów przypadku potwierdzenia informacji winien zobowiązać ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zobowiązać do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

3. Można zaproponować skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym, zaproponować stały kontakt rodziców z wychowawcą i pedagogiem.
4. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają współpracy, bądź nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub specjalistę ds. nieletnich w policji.
5. Również w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp., a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji) dyrektor szkoły winien zawiadomić sąd rodzinny lub policję.
6. W przypadku ucznia, który skończył 18 lat wychowawca przeprowadza z nim rozmowę i zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania, proponuje częsty kontakt z pedagogiem. Jeżeli te działania nie odnoszą skutku, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

II. Nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, nie zostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone ani jego życie ani zdrowie.
3. Szkołą wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Szkoła zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania ucznia.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka ze szkoły o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia, czy przekazanie funkcjonariuszom policji decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Gdy rodzice odmawiają przyjscia do szkoły, a uczeń jest agresywny i zagraża innym osobom należy wezwać policję, która ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień. O fakcie przewiezienia ucznia należy wówczas zawiadomić rodziców oraz sąd rodzinny.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, zawiadamia się sąd rodzinny i policję.
8. Jeżeli sytuacja dotyczy ucznia, który ukończył 17 lat, należy o tym fakcie powiadomić policję.

III. Nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel winien zabezpieczyć substancję przed dostępem osób trzecich i przed zniszczeniem. Zachowuje środki ostrożności.
2. Powiadamia dyrektora i wzywa policję.
3. Zbiera, o ile jest to możliwe, informację do kogo substancja należy
4. Po przyjeździe policji przekazuje substancję i posiadane informacje.

IV. Nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby dorosłej ma prawo żądać, aby uczeń przekazał podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby i kieszeni (nie przeszukuje sam).
2. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach zawiadamia dyrektora i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do szkoły/
3. W przypadku, gdy mimo wezwań uczeń odmawia przekazania substancji i nie chce pokazać zawartości torby czy kieszeni, nauczyciel wzywa policję, która dokona przeszukania i zabezpieczy substancję.
4. Wydaną dobrowolnie substancję nauczyciel zabezpiecza o dobrowolnie przekazuje policji.
5. Nauczyciel stara się ustalić w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
6. Po zdarzeniu nauczyciel sporządza dokładną notatkę wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

V. Do czynów karalnych należą:

1. Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych
2. Wprowadzanie do obrotu środków odurzających
3. Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia.
4. Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym, jeżeli sprawcą jest uczeń, który ukończył lat 13 a nie ukończył 17 lat.

O czynie należy powiadomić policję lub sąd rodzinny

Jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, który ukończył 17 lat, należy powiadomić policję lub prokuratora.

VI. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków
3. Przekazuje, o ile jest to możliwe pod opiekę dyrektora lub pedagoga
4. Nauczyciel powiadamia rodziców
5. Nauczyciel powiadamia policję w przypadku sprawy poważnej (rozbój, uszkodzenie ciała, sprawca jest z zewnątrz)
6. Nauczyciel zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa.

VII. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego.

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, rodziców, ewentualnie wzywa pogotowie.

3. Nauczyciel wzywa policję, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów.

VIII. Znalezienie materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powinien podjąć działania zapewniające bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły.
2. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.
3. Nauczyciel zawiadamia dyrektora i policję.

VIII Postanowienia końcowe.

§ 53

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

§ 54

- 1) Zespołowi Szkół może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów. Może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 55

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów dojrzałości, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 56

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie oraz opracowania jego tekstu jednolitego zgodnie z trybem jego uchwalania.

Dyrektor

Grzegorz Piechowiak

Janowiec Wlkp. 08.12.2009 r.

Aneks do statutu z dnia 26 listopada 2010

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 20 sierpnia 2010 w statucie z dnia 8 grudnia 2009r. wprowadza się następujące zmiany:

W paragrafie 47 :

a) pkt 37 otrzymuje brzmienie:

37. Klasyfikowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych w systemie zaocznym:

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali: stopień celujący - 6; - stopień bardzo dobry - 5; - stopień dobry - 4; stopień dostateczny - 3; - stopień dopuszczający - 2; - stopień niedostateczny - 1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. 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.
7. 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. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w pkt. 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w pkt. 15, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
13. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 12 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny

klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

14. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w pkt 38 - 41.

15. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy pkt 6 stosuje się odpowiednio.

16. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

17. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia sierpnia.

18. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z pkt. 7, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

19. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

20. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

21. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt.19, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

22. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 20, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

23. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną 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.

b) pkt 38 otrzymuje brzmienie:

38. Zadania na egzamin semestralny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

c) pkt 39 otrzymuje brzmienie:

39. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów.

d) pkt 40 otrzymuje brzmienie:

40. Egzaminy semestralne pisemne odbywają się w terminach określonych w harmonogramie przez dyrektora szkoły.

e) pkt 41 otrzymuje brzmienie:

41. Terminy egzaminów ustnych słuchacze uzgadniają indywidualnie z nauczycielami uczącymi.

f) punkt 42 otrzymuje brzmienie:

42. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.

g) punkt 43 otrzymuje brzmienie:

43. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez egzaminatora.

g) punkt 44 otrzymuje brzmienie:

44. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.

h) dodaje się pkt od 45 do 50 w brzmieniu:

45. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

46. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.

47. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na jej udzielenie.

48. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających (o 2 więcej).

49. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

50. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu.

W paragrafie 48 pkt od 13 do 42 skreśla się.

Dyrektor

Grzegorz Piechowiak

Janowiec Wlkp. 26.11.2010r.