

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Piaskach

Piaski 2014

Spis treści

I.	Postanowienia wstępne	3
II.	Cele i zadania Szkoły	4
III.	Organizacja Szkoły	5
IV.	Zasady rekrutacji uczniów	7
V.	Organizacja kształcenia i wychowania	8
VI.	Szkolny System Oceniania	12
	1. Postanowienia ogólne	12
	2. Zasady oceniania	12
	3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia	14
	4. Klasyfikacja śródroczna i roczna	17
	5. Klasyfikacja w szkołach dla dorosłych	18
	6. Skala ocen	20
	7. Ocenianie zachowania ucznia	24
	8. Egzamin klasyfikacyjny	28
	9. Egzamin poprawkowy	30
	10. Procedury odwoławcze	31
	11. Dostosowanie wymagań	34
	12. Procedury modyfikacyjne	35
VII.	Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej	36
VIII.	Organy Szkoły i ich kompetencje	38
IX.	Zasady współdziałania i współpracy między organami Szkoły	44
X.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	46
XI.	Formy i zasady sprawowania opieki nad uczniami	49
XII.	Rozstrzyganie sporów na terenie szkoły	50
XIII.	Prawa i obowiązki uczniów	51
	1. Postanowienia ogólne	51
	2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności	54
	3. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych	55
XIV.	Wyróżnienia, nagrody i kary	55
	1. Wyróżnienia i nagrody	56
	2. Kary	57
XV.	Działalność biblioteki szkolnej	59
	1. Zadania biblioteki	59
	2. Organizacja biblioteki	60
	3. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza	61
XVI.	Postanowienia końcowe	62

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną opracowania statutu stanowi Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624) i z dnia 8 lutego 2002 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 96) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oraz z dnia 21 marca 2001 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 323 z późniejszymi zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami),
 - 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Piaskach,
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach,
 - 4) **Uczeniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkół oraz słuchaczy szkół dla dorosłych,
 - 5) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Piaskach,
 - 6) **Oddziale** – należy przez to rozumieć klasę składającą się z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania,
 - 7) **ZSZ** – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Zespole Szkół w Piaskach,
 - 8) **LO** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół w Piaskach,
 - 9) **T** - należy przez to rozumieć czteroletnie Technikum w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie gimnazjum,
 - 10) **SPoldD** - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną dla Dorosłych w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie programowej dotychczasowych szkół średnich i ponadgimnazjalnych,
 - 11) **LOdD** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Piaskach, na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, gimnazjum lub 8-klasowej szkoły podstawowej,
 - 12) **ODiDZ** - należy przez to rozumieć Oddział Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół w Piaskach,

- 13) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Zespole Szkół w Piaskach,
- 14) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
- 15) **Trenie szkoły** – należy przez to rozumieć wszystkie budynki szkolne, obiekty sportowe, oraz obszar przylegający do nich.

II. Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Zespół realizuje podstawowe cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom uzyskanie zasadniczego, ponadgimnazjalnego lub średniego wykształcenia niezbędnego do wykonywania zawodu po ukończeniu ZSZ, T, SPoldD;
 - 2) umożliwia uczniom uzyskanie ponadgimnazjalnego lub średniego przygotowania ogólnego w LO i LOdD;
 - 3) przygotowuje uczniów do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach;
 - 4) przygotowuje uczniów do prowadzenia nowoczesnego gospodarstwa rolnego oraz przetwórstwa produktów rolnych w zawodzie technik agrobiznesu;
 - 5) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia w różnych formach: kursach, szkołach policealnych, college'ach i wyższych uczelniach;
 - 6) umożliwia uczniom pogłębianie wiedzy z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wyrabia w uczniach przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne;
 - 8) przygotowuje uczniów do wdrażania idei i zasad zrównoważonego rozwoju, postrzeganego, jako warunek przetrwania naszej cywilizacji;
 - 9) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań związanych z wybranym kierunkiem;
 - 10) umożliwia kształcenie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania dla narodowego dziedzictwa kulturowego, konstytucyjnych zasad ustrojowych w duchu tolerancji i poszanowania wszystkich postaw światopoglądowych i zasad wyznaniowych;
 - 11) umożliwia realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;

- 12) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną w porozumieniu ze specjalistycznymi placówkami poprzez pedagoga szkolnego;
- 13) zapewnia uczniom organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 14) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 15) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.

§ 3

Cele i zadania Szkoły realizują wszyscy nauczyciele i wychowawcy w toku zajęć dydaktycznych i wychowawczych we współpracy z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.

§ 4

Misja: „Kształcimy ku przyszłości” realizowana przez położenie szczególnego nacisku na kształcenie nowoczesnego Europejczyka w poszanowaniu rodzinnej tradycji i kultury, wykorzystując nowatorskie metody nauczania i nowoczesne technologie.

§ 5

Szkoła w miarę posiadanych środków otacza pomocą materialną uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

III. Organizacja Szkoły

§ 6

1. Zespół Szkół w Piaskach jest publiczną placówką dla młodzieży i dorosłych.
2. W skład Szkoły wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące na podbudowie programowej gimnazjum;
 - 2) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, 8-letniej szkoły podstawowej;
 - 3) usunięto
 - 4) trzyletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum;
 - 5) czteroletnie Technikum na podbudowie programowej gimnazjum;
 - 6) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego – uczniowie klas wielozawodowych zasadniczych szkół zawodowych realizują przedmioty zawodowe teoretyczne dla danego zawodu, w różnych okresach czasowych: cztero-, sześć- i ośmiogodniowych zgodnie z rozporządzeniem MEN-w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 7) usunięto

- 8) Dwuletnia Szkoła Policealna dla dorosłych na podbudowie dotychczasowych szkół średnich i ponadgimnazjalnych, kształcąca w zawodach zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów po uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę;

§ 7

Nauczanie w wyżej wymienionych typach szkół i określonych zawodach i specjalnościach odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących i zawodowych dla młodzieży i dorosłych oraz bieżącymi możliwościami Szkoły, potrzebami środowiska i po uzgodnieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz organem prowadzącym Szkołę.

§ 8

Realizację zajęć praktycznych szkoła prowadzi w ramach praktycznej nauki zawodu. Szczegółowe zasady funkcjonowania praktycznej nauki zawodu określa regulamin stanowiący Załącznik nr 1.

§ 9

Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek szkolny, budynek szkolenia praktycznego, hala sportowa, plac nauki jazdy, boiska sportowe i tereny zielone wokół tych budynków. Wymienione obiekty szkolne położone są przy ul. Partyzantów 19 w Piaskach.

§ 10

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku.

§ 11

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli według ustalonego wzoru.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Szkoły, zawierającą całą nazwę Szkoły.
3. Stemple poszczególnych typów szkół posiadają u góry nazwę „Zespół Szkół”, a u dołu nazwę typu szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę tej szkoły, nazwa „Zespół Szkół” umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 12

Szkoła posiada własny sztandar oraz może ubiegać się o nadanie imienia i może stosować ceremoniał szkolny.

IV. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 13

1. Zasady rekrutacji dotyczą zasad przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych, LOdD, SPoldD.
2. O przyjęcie do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy ukończyli publiczne gimnazjum lub niepubliczne o uprawnieniach gimnazjum publicznego, stanowiące podbudowę programową;
3. O przyjęcie do LOdD mogą ubiegać się osoby pełnoletnie lub takie, które ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończyła 16, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną, uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
4. Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy) Dyrektor Szkoły corocznie powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
6. Kandydatom przysługuje odwołanie się od decyzji Komisji do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od ogłoszenia wyników.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję ostateczną w ciągu trzech dni od daty zakończenia składania odwołań oraz podaje jej uzasadnienie na piśmie zainteresowanym kandydatom.
8. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
9. O przyjęciu uczniów z innych szkół lub uczniów, którzy przerwali naukę w szkole decyduje Dyrektor.
10. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych (na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej) w przypadku powrotu ucznia z zagranicy.
11. Dyrektor Szkoły ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana po dniu 20 sierpnia każdego roku w przypadku absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego w późniejszym terminie.

§ 14

1. Warunki przyjmowania do klas pierwszych określa Regulamin rekrutacji, opracowywany corocznie na podstawie bieżących dokumentów prawnych.
2. Podstawą przyjęcia do klas pierwszych (na semestr pierwszy) jest świadectwo ukończenia odpowiedniej szkoły.

V. Organizacja kształcenia i wychowania

§ 15

1. Kształcenie i wychowanie w Szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniem w toku zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz pracy samokształceniowej uczniów.
2. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie odrębnych umów zawartych przez Szkołę z zakładami pracy wybranymi przez Szkołę lub przez ucznia.
3. Kształcenie w szkołach dla dorosłych odbywa się w systemie zaocznym.

§ 16

Przedmioty nauczania oraz tygodniowy minimalny wymiar godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów, godzin z wychowawcą lub godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, które szkoła danego typu jest zobowiązana realizować, określają ramowe plany nauczania podawane do wiadomości szkół w formie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 i Nr 137, poz. 1155 z późn. zmianami).

§ 17

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę zajęć nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. Organizację tygodnia pracy Szkoły układa Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po uprzednim zaopiniowaniu projektu przez Radę Pedagogiczną. Projekt organizacyjny tygodnia pracy przygotowuje Dyrektor. Organizacja pracy w szkołach dla dorosłych opracowywana jest na bieżąco.
4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego 2 przedmioty objęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym (nie dotyczy ZSZ i SPoldD).
5. W szkołach dla dorosłych dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.
6. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą przedegzaminacyjną.
7. Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym (w szkołach dla dorosłych: w jednosemestralnym) kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. O ilości uczniów w klasie decyduje organ prowadzący Szkołę.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy (opiekunem).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, prowadzenie oddziału w całym etapie edukacyjnym powierza się w miarę możliwości jednemu wychowawcy klasy (opiekunowi).
3. W razie zastrzeżeń do pracy wychowawczej wnoszonych przez rodziców, uczniów lub Dyrekcję Szkoły, Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę (opiekuna) w danej klasie.

§ 21

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

§ 22

1. Na zajęciach dydaktycznych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę, podział na grupy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 z późn. zmianami).
2. Liczba uczniów w grupie na zajęciach nie może być:
 - 1) niższa niż 12,
 - 2) wyższa niż 26 na lekcjach wychowania fizycznego,
 - 3) niższa niż 6 uczniów na zajęciach praktycznych,
 - 4) wyższa niż liczba stanowisk komputerowych – na lekcji informatyki.
3. Na utworzenie oddziału liczącego mniej niż 28 uczniów musi wyrazić zgodę organ prowadzący Szkołę.
4. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§ 23

1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie Szkoły będą zapoznawani z:
 - 1) programem i materiałem nauczania przewidywanym do realizacji w danym okresie lub całym roku szkolnym;
 - 2) wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, z zasadami oceniania zachowania oraz szkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) zagadnieniami techniki pracy umysłowej, metodyki uczenia się poszczególnych przedmiotów.

§ 24

1. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach edukacyjnych odpowiada nauczyciel. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je powiadamiając o tym Dyrektora.

2. Zabrania się prowadzenia ćwiczeń z młodzieżą bez nadzoru nauczyciela. Zajęcia te powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających ich całkowite bezpieczeństwo.
3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 25

1. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu, dobierając ćwiczenia dostosowane do predyspozycji ucznia.
2. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej lub lekarza.
3. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

§ 26

Stosowane na zajęciach edukacyjnych materiały wybuchowe oraz środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

§ 27

Przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej należy zapoznać ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowaniem się na strzelnicy.

§ 28

1. Uczniom udzielana jest pomoc pedagogiczno-psychologiczna według zasad przedstawionych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 2 grudnia 2010 r. z późn. zmianami).
2. Opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych dostarczone przez rodziców uczniów przechowuje pedagog szkolny i udostępnia je do wglądu innym nauczycielom.

§ 29

1. Uczniom udzielana jest pomoc z zakresu poradnictwa zawodowego w formie:

- 1) zajęć ze specjalistą z zakresu poradnictwa zawodowego w wymiarze dwóch godzin w okresie (semestrze), według planu pracy doradcy zawodowego,
 - 2) spotkań z przedstawicielami Wojewódzkiego lub Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach godziny z wychowawcą.
2. Osobą odpowiedzialną za diagnozę potrzeb uczniów w w/w dziedzinie jest wychowawca lub opiekun klasy.
 3. Doradca zawodowy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Powiatową Radą Zatrudnienia.

VI. Szkolny System Oceniania

§ 30

Postanowienia ogólne

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry), określane corocznie na podstawie zarządzenia Dyrektora o organizacji roku szkolnego.
2. Podział na semestry określa harmonogram pracy Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego. Harmonogram ten zawiera wykaz dodatkowych sześciu dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. W końcu każdego okresu (semestru) nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne, które przedstawiają wychowawcy na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone na koniec roku szkolnego są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji ucznia.
5. Ocena osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia ustalona zgodnie z zasadami oceniania szkolnego nie może być zmieniona decyzją administracyjną.

§ 31

Zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 6) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny),
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) wliczanie do średniej ocen z religii lub etyki zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

5. Wystawiane uczniowi oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - 3) postępach uczniów.

§ 32

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów.
 - 1) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów w stosunku do wszystkich zajęć edukacyjnych odbywa się w następujący sposób:
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) zadanie domowe,
 - c) wypracowanie,
 - d) sprawdzian wiadomości,
 - e) praca klasowa,
 - f) test,

- g) praca zaliczeniowa,
 - h) referat,
 - i) praca w grupach,
 - j) praca samodzielna,
 - k) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady itp.,
 - l) testowania sprawności fizycznej,
 - m) ćwiczenia laboratoryjne,
 - n) prace projektowe,
 - o) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - p) aktywność na zajęciach.
- 2) Ocenę roczną (semestralną) wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę średnią ważoną ocen, ustalaną przez nauczyciela.
8. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów
- 1) Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pracy klasowej co najmniej na tydzień wcześniej wraz z podaniem zakresu materiału.
 - 2) Sprawdziany bieżące wiadomości (do trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w okresie do 14 dni od daty przeprowadzenia pisemnej pracy kontrolnej na zasadach określonych przez nauczyciela.
9. Zasady udzielania ulg w sprawdzaniu osiągnięć uczniów
- 1) Uczeń ma prawo być w semestrze nieprzygotowany do lekcji:
 - a) jeden raz w przypadku jednej lub dwóch godzin danego przedmiotu tygodniowo,
 - b) dwa razy w przypadku trzech lub czterech godzin tygodniowo,
 - c) trzy razy w przypadku pięciu i więcej godzin tygodniowo.z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
 - 2) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 3) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w miesiącu styczniu i czerwcu, a ponadto dla klas programowo najwyższych w ostatnim miesiącu nauki.
 - 4) W klasach pierwszych dwa pierwsze tygodnie września są okresem bez ocen niedostatecznych.

10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi.
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są z co najmniej:
 - a) dwóch ocen bieżących, jeżeli przedmiot jest realizowany jedną godzinę tygodniowo,
 - b) trzech bieżących, jeżeli przedmiot jest realizowany dwie i więcej godzin tygodniowo,
 - c) z dwóch ocen bieżących w szkołach dla dorosłych.
- 4) Co najmniej jedna ocena cząstkowa to ocena z pracy pisemnej.
- 5) Na każdej lekcji sprawdzane jest bieżące przygotowanie uczniów oraz sprawdzane są ilościowo (w miarę potrzeb jakościowo) prace domowe.
- 6) Jeżeli termin pracy pisemnej jest zmieniany na prośbę uczniów, ustalenia z punktów 1 i 2 nie obowiązują.

11. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawę.
- 2) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny nieobecności.
- 3) Uczeń ma prawo do powtórnego pisania pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną na zasadzie dobrowolności w ciągu tygodnia od ogłoszenia wyników. Obydwie oceny liczą się do wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
- 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
- 5) Samorząd klasowy organizuje pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.

12. Zwolnienie z nauki wychowania fizycznego

- 1) Zwolnienie ucznia z nauki wychowania fizycznego odbywa się tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.
- 2) Uczeń zobowiązany jest do okazania zwolnienia nauczycielowi wychowania fizycznego niezwłocznie; do momentu okazania zwolnienia uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach.
- 3) Uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi wychowania fizycznego, który przedstawia je Dyrektorowi Szkoły, ten zaś zwalnia ucznia z nauki przedmiotu.
- 4) Zwolnienie z ćwiczeń nie zwalnia ucznia z obecności na zajęciach. W wyjątkowych przypadkach uczeń zwolniony z ćwiczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach.

Zwolnienie takie odbywa się jedynie na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica i traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

§ 33

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen kwalifikacyjnych oraz oceny z zachowania, wg skali przyjętej w Statucie Szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg przyjętej skali. Ocena roczna może być maksymalnie o 2 stopnie wyższa od oceny śródrocznej.
4. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły, ale wliczana jest do średniej ocen.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w końcu każdego semestru w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, w oparciu o średnią ważoną.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. W szkołach dla młodzieży, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki

w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 34

Klasyfikacja w szkołach dla dorosłych

1. W szkołach dla dorosłych uczeń jest promowany po każdym semestrze.
2. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych otrzymał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje drugą pracę kontrolną.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 5, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzaminy semestralne lub końcowe ustne przeprowadzają nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin semestralny 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, z zastrzeżeniem pkt. 8-9.
8. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych, według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

9. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt. 8-9, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w pkt. 7, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne-
12. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
13. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Szkoły i podaje go do wiadomości dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Klasyfikowanie rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
14. W LOdD egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru, których nauka jest kontynuowana w semestrach następnych.
15. W LOdD egzaminy końcowe przeprowadza się w semestrach, w których kończy się nauczanie poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ze wszystkich obowiązkowych zajęć nauczania w semestrze programowo najwyższym.
16. Oceny z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane są na podstawie egzaminów pisemnych i ustnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzaminy poprawkowe.
 - 1) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
 - 3) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

- 4) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

18. Wznowienie nauki lub powtarzanie semestru.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/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.

§ 35

Skala ocen

1. 1) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst	1

- 2) Ponadto oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być wpisywane ze znakiem „+”.

2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w przypadku form sprawdzania osiągnięć nieocenianych punktowo lub procentowo, np. odpowiedź ustna.

3. Przy ocenianiu można stosować zapisy typu:

- 1) nieobecność – „nb”,
- 2) nie oceniano – „x”,
- 3) nieprzygotowanie – „np”,
- 4) nieklasyfikowany – „n”,
- 5) zwolniony/zwolniona – „z”,
- 6) zapisy procentowe (w przypadku egzaminów próbnych)
- 7) + lub -.

Zapisy te służą celom informacyjnym i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną.

4. Prace pisemne ocenia się według następującej skali procentowej:

1) z przedmiotów ogólnokształcących:

- 0 – 29 % = niedostateczny
- 30 – 44 % = dopuszczający
- 45 – 49 % = dopuszczający +
- 50 – 64 % = dostateczny
- 65 – 69 % = dostateczny +
- 70 – 84 % = dobry
- 85 – 89 % = dobry +
- 90 – 100 % = bardzo dobry
- 95 - 100% + zadanie dla chętnych = celujący

2) z przedmiotów zawodowych:

- 0 – 49 % = niedostateczny
- 50 – 55 % = dopuszczający
- 56 – 60 % = dopuszczający +
- 61 – 67 % = dostateczny
- 68 – 73 % = dostateczny +
- 74 – 81 % = dobry
- 82 – 89 % = dobry +
- 90 – 100 % = bardzo dobry
- 95 - 100% + zadanie dla chętnych = celujący

5. Kryteria oceniania.

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - f) potrafi poprawnie rozumować kategoriami przyczynowo-skutkowymi,
 - g) umie wiązać wiedzę zdobytą na innych przedmiotach,
 - h) wyraża samodzielną ocenę zagadnień i problemów, używa odpowiedniej argumentacji,
 - i) w twórczy sposób rozwiązuje problemy i zadania,
 - j) wyciąga interesujące wnioski i proponuje własne rozwiązania,
 - k) posługuje się środkami techniki informacyjnej.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada zasób wiedzy określony programem,
 - b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych, wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi wiadomościami,
 - d) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - e) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji,
 - f) pracuje systematycznie,
 - g) posiada umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych,
 - h) samodzielnie dokonuje analizy i syntezy materiału rzeczowego,
 - i) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował materiał w stopniu zadowalającym,
 - b) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,

- c) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym pod kierunkiem nauczyciela,
 - d) jest aktywny na lekcji,
 - e) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych, pozwalających na rozumienie najważniejszych zagadnień,
 - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł informacji,
 - c) potrafi wykonać typów zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - d) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym i wykazuje gotowość do rozwijania swoich umiejętności.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał w stopniu pozwalającym na promowanie, a jego znaczne braki można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - b) pod kierunkiem nauczyciela potrafi wykonać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności,
 - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - d) wykazuje chęć dalszej nauki, co przy pomocy nauczyciela umożliwi mu dalsze kształcenie i rokuje opanowanie podstawowej wiedzy i umiejętności przewidzianej programem.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym mu przejście do wyższego stopnia kształcenia,
 - b) braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych wiadomości,
 - d) nie potrafi wykonać zadań praktycznych i teoretycznych o niewielkim stopniu trudności.
6. Zasady oceniania z religii (etyki) są następujące:
- 1) Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
 - 2) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne z religii (etyki) są wystawiane wg skali ocen przyjętych w Statucie Szkoły.

- 3) O wliczaniu ocen z religii do średniej decyduje aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
7. Informowanie rodziców.
- 1) O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i okresowych osiągnięciach edukacyjnych uczniów. Jako formy informacji Zespół Szkół stosuje:
 - a) dla rodziców:
 - a. organizowanie spotkań rodziców z wychowawcami klas lub z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - b. przekazanie informacji na piśmie, rozmowa telefoniczna lub bezpośrednia,
 - c. wpis do zeszytu przedmiotowego ucznia, potwierdzony podpisem rodziców .
 - b) dla ucznia: informacja przez wychowawcę klasy i uczących w danym oddziale nauczycieli na zajęciach edukacyjnych.

§ 36

Ocenianie zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
3. Ocena zachowania
 - 1) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Usunięto
6. Uczeń, który otrzymał:
 - 1) upomnienie wychowawcy nie może mieć zachowania wyższego niż bardzo dobre,
 - 2) upomnienie dyrektora nie może mieć zachowania wyższego niż dobre,
 - 3) naganę dyrektora nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.
7. Frekwencja na zajęciach:
 - 1) Jeżeli uczeń opuścił trzy dni bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje o tym rodziców i zgłasza fakt do pedagoga szkolnego.
 - 2) W przypadku nieusprawiedliwienia przez ucznia 20 godzin wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica. Wychowawca klasy wpisuje ocenę dostateczną.
 - 3) W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych uczeń otrzymuje Upomnienie Dyrektora wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców i pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje oceną dopuszczającą.
 - 4) W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych Dyrektor Szkoły udziela nagany, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców. Wychowawca klasy wpisuje ocenę niedostateczną.
 - 5) Uczeń, który nie opuścił, z przyczyn nieusprawiedliwionych żadnej godziny lekcyjnej, otrzymuje ocenę celującą. Ocena ta wstawiana jest na koniec każdego semestru.
 - 6) Uczeń, który opuścił, z przyczyn nieusprawiedliwionych:
 - a) nie więcej niż 5 godzin otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
 - b) nie więcej niż 15 godzin, otrzymuje ocenę dobrą,
 - c) nie więcej niż 30 godzin otrzymuje ocenę dostateczną,

d) nie więcej niż 50 godzin otrzymuje ocenę dopuszczającą,

Oceny te wstawiane są na koniec każdego semestru.

- 7) Pięć spóźnień nieusprawiedliwionych traktowanych jest jako jedna godzina nieusprawiedliwiona.
8. Wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym, w przedmiocie „godzina z wychowawcą” wpisuje uczniowi, który otrzymał trzy pozytywne uwagi ocenę celującą i udziela Pochwały Wychowawcy.
9. Uczeń otrzymuje Pochwałę Dyrektora, jeżeli po wpisaniu Pochwały Wychowawcy otrzymał dwie kolejne pozytywne uwagi. Wychowawca wpisuje Pochwałę Dyrektora.
10. W przypadku opuszczenia przez ucznia 100 godzin nieusprawiedliwionych Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów.
11. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
12. Kryteria oceny zachowania ucznia:
 - 1) Przy ocenianiu zachowania ucznia bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen według następujących kryteriów:

Skala ocen	Zachowanie wzorowe	Zachowanie bardzo dobre	Zachowanie dobre
Stosunek do obowiązków szkolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń systematycznie przygotowuje się do lekcji. 2. Aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym. 3. Systematycznie i starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 4. Jest punktualny. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń systematycznie przygotowuje się do lekcji. 2. Często aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym. 3. Systematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 4. Stara się być punktualny. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń z reguły systematycznie przygotowuje się do lekcji. 2. W miarę swoich możliwości stara się uczestniczyć w procesie lekcyjnym. 3. Systematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe. 4. Stara się być punktualny.
Kultura osobista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom. 2. Dbą o swój schludny i przyzwoity wygląd zewnętrzny i estetykę najbliższego otoczenia. 3. Odnacza się wysoką kulturą ogólną, kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw. 4. Dbą o piękno mowy ojczystej. 5. Szanuje mienie społeczne. 6. Jest uczciwy. 7. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom. 2. Dbą o swój schludny i przyzwoity wygląd zewnętrzny. 3. Kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw. 4. Szanuje mienie społeczne. 5. Dbą o piękno mowy ojczystej. 6. Pracuje nad poprawą swojego zachowania. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz kolegom. 2. Dbą o swój schludny i przyzwoity wygląd zewnętrzny. 3. Kulturalnie zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw. 4. Szanuje mienie społeczne. 7. Dbą o piękno mowy ojczystej. 5. Pracuje nad poprawą swojego zachowania.

Aktywność społeczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywnie uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez Szkołę, klasę lub środowisko. 2. Godnie reprezentuje Szkołę. 3. Dbą o honor i tradycje Szkoły. 4. Chętnie niesie pomoc innym. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez Szkołę, klasę lub środowisko. 2. Dbą o honor i tradycje Szkoły. 3. Jest koleżeński. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczy w pracach społecznych organizowanych przez Szkołę, klasę lub środowisko. 2. Dbą o dobre imię Szkoły. 3. W miarę możliwości stara się pomagać uczniom słabszym.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Skala ocen	Zachowanie poprawne	Zachowanie nieodpowiednie	Zachowanie naganne
Stosunek do obowiązków szkolnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń jest mało systematyczny, lecz stara się nadrabiać zaległości. 2. Nie bierze czynnego udziału na lekcjach. 3. Mało systematycznie prowadzi zeszyty. 4. Zdarza mu się spóźniać na lekcje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń jest niesystematyczny. 2. Często nie przygotowuje się do lekcji. 3. Często spóźnia się na lekcje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń lekceważy obowiązki szkolne. 2. Nie uczestniczy w procesie lekcyjnym. 3. Nie przygotowuje się do lekcji. 4. Nie prowadzi zeszytów lekcyjnych. 5. Notorycznie spóźnia się na lekcje.
Kultura osobista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczniowi zdarza się niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów na lekcjach lub w czasie przerw. 2. Postępuje wbrew przepisom zawartym w Statucie Szkoły. 3. Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej. 4. Pracuje nad poprawą swojego zachowania. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów często zachowuje się niewłaściwie. 2. Oszukuje innych i świadomie działa na ich szkodę. 3. Łamie Statut Szkoły. 4. Pozostaje pod wpływem nałogów. 5. Czasem wyraża się wulgarnie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów zachowuje się agresywnie, stanowi dla nich zagrożenie. 2. Oszukuje innych i świadomie działa na ich szkodę. 3. Łamie Statut Szkoły. 4. Pozostaje pod wpływem nałogów. 5. Wyraża się wulgarnie. 6. Jego postępowanie bywa sprzeczne z prawem.
Aktywność społeczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporadycznie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły lub środowiska. 2. Nie dba o dobre imię Szkoły 3. Jest mało odpowiedzialny. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły. 2. Jest nieodpowiedzialny. 3. Jego zachowanie godzi w dobre imię Szkoły. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły. 2. Jest nieodpowiedzialny. 3. Jego zachowanie godzi w dobre imię Szkoły.

2) Każdy uczeń powinien mieć minimum 4 oceny cząstkowe z przedmiotu „godzina z wychowawcą” w następujących zadaniach (w nawiasach podano kody zadań zapisywane w dzienniku):

- a) Kryteria wg Statutu Szkoły podane w tabeli (ST),
- b) Frekwencja (FR),

- c) Uwagi pozytywne (UP),
 - d) Uwagi negatywne (UN).
- 3) Uczeń może mieć oceny cząstkowe wpisane w następujących zadaniach:
- a) Upomnienie wychowawcy (UW),
 - a) Upomnienie Dyrektora (UD),
 - b) Nagana Dyrektora (ND),
 - c) Pochwała Wychowawcy (PW),
 - d) Pochwała Dyrektora (PD),
 - e) Osiągnięcia (OS),
 - f) Inne (IN).
- 4) Jeśli uczeń otrzymał jedną uwagę negatywną, wychowawca wpisuje ocenę dostateczną w zadaniu Uwagi negatywne, dwie uwagi negatywne – dopuszczającą, trzy lub więcej – niedostateczną. Jeśli nie ma uwag negatywnych należy wpisać ocenę celującą.
- 5) Jeśli uczeń otrzymał jedną uwagę pozytywną, wychowawca wpisuje ocenę dobrą w zadaniu Uwagi pozytywne, dwie uwagi pozytywne – bardzo dobrą, trzy – ocenę celującą. Jeśli uczeń nie otrzymał uwag pozytywnych należy wpisać ocenę niedostateczną.
- 6) Pochwałę wychowawcy otrzymuje uczeń, który ma trzy uwagi pozytywne.
- 7) Pochwałę Dyrektora otrzymuje uczeń, który dostał kolejne dwie uwagi pozytywne.
- 8) Do średniej ważonej oceny z zachowania bierze się pod uwagę oceny z otrzymanych kar i nagród (rozdział XIV § 83 i 84).
- 9) Punkt przeniesiono do rozdziału XIV.
- 10) Wszystkie oceny zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego w przedmiocie „godzina z wychowawcą” z wagą 10.

§ 37

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - 1) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny tok nauki,
 - 2) ubiegającemu się o przyjęcie go do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy,
 - 3) spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: -wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć praktycznych, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, rysunku technicznego, pracowni technicznej i projektowania procesów technologicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) zajęć edukacyjnych wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego w danym semestrze (roku szkolnym).
10. W przypadku ucznia, któremu nie ustalono ocen klasyfikacyjnych rocznych, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: technologia informacyjna, wychowanie fizyczne, rysunek techniczny, pracownia techniczna, projektowanie procesów technologicznych i zajęcia praktyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

14. Uczeń może zdawać jeden egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia. W szczególnych przypadkach, za zgodą ucznia i jego rodziców, liczba egzaminów zdawana jednego dnia może być większa.
15. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, przygotowuje arkusz egzaminacyjny, zawierający cały materiał nauczania objęty egzaminem.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu egzaminacyjnego, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez zespół egzaminacyjny. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz stopień ustalony w wyniku egzaminu dotyczącego klasyfikacji rocznej.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
20. W przypadku uzyskania oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Termin tego egzaminu ustala Dyrektor szkoły do końca ferii letnich.

§ 38

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej – kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców Dyrektor w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy ustala się na podstawie pisemnego podania złożonego przez ucznia lub jego rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż dzień posiedzenia Rady Pedagogicznej, dotyczącym klasyfikacji (semestralnej) rocznej.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, rysunku technicznego, pracowni technicznej, projektowania procesów technologicznych oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Przy rozliczeniu semestralnym również w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracach komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciel prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, przygotowuje arkusz egzaminacyjny, zawierający cały materiał nauczania objęty egzaminem.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zdania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz oceny ustalone przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń może uzyskać z egzaminu poprawkowego ocenę maksymalnie dostateczną.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr). Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca lutego.

14. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu poprawkowego oraz stopień ustalony w wyniku egzaminu dotyczącego klasyfikacji rocznej.

§ 39

Procedury odwoławcze

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń lub jego rodzice 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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (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.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. 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) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. 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.
9. 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.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1,
 - 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy ust. 1-9 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.

§ 40

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia 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.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub innych zajęć komputerowych na podstawie opinii lub orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".
6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych obejmuje również ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–6, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 41

Procedury modyfikacyjne

1. Jeżeli któraś ze stron – nauczyciel, uczeń lub któryś z organów Szkoły – chce wnieść zmiany do Szkolnego Systemu Oceniania, to swoje propozycje składa do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty wpłynięcia propozycji zmian rozpatruje je pod względem formalnym i przedstawia organom Zespołu Szkół, tj. Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu w celu ich rozpatrzenia i zaopiniowania.
3. Wymienione wyżej organy mają 14 dni na rozpatrzenie i zaopiniowanie propozycji zmian do Szkolnego Systemu Oceniania.
4. Ostateczna forma zmian do Szkolnego Systemu Oceniania zostaje wprowadzona aneksem przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym.
5. Ewaluacja Szkolnego Systemu Oceniania może być przeprowadzana w każdym roku szkolnym, aż do czasu wypracowania takich metod oceniania, które będą zadowalały zainteresowane strony.
6. W procesie ewaluacji Szkolnego Systemu Oceniania udział biorą:
 - 1) uczniowie – wypełniając ankiety, dyskutując na lekcjach do dyspozycji wychowawcy, rozmawiając indywidualnie z nauczycielami oraz poprzez zebrania Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) nauczyciele – podczas zebrań zespołów przedmiotowych, posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 3) rodzice – podczas zebrań rodzicielskich, dyskusji z nauczycielami, wypełnianie ankiet.
7. Ewentualne zmiany Szkolnego Systemu Oceniania będą dokonywane najpóźniej na koniec semestru, aby mógł być on przedstawiony rodzicom i uczniom.
8. Wszelkie zmiany Szkolnego Systemu Oceniania mogą być dokonane w trybie, jaki został uchwalony, na wniosek organów Szkoły.

§ 43

Uczniowie, którzy ukończą klasę programowo najwyższą, uzyskają świadectwo ukończenia szkoły.

§ 44

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów regulują przepisy wydane w formie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 29, poz. 323 i Nr 128 poz. 1419 oraz z 2002 r. Nr 155, poz. 1289, nr 46 poz. 433 z późn. zmianami).

VII. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej

§ 45

1. Zespół Szkół prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - 1) księgę uczniów,
 - 2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału lub dziennik elektroniczny,
 - 3) dziennik pedagoga,
 - 4) arkusz ocen dla każdego ucznia,
 - 5) protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych,
 - 6) protokoły egzaminów przeprowadzonych w danym roku szkolnym,
 - 7) dziennik zajęć pozalekcyjnych
 - 8) indeksy uczniów szkół dla dorosłych, stanowiące własność ucznia,
 - 9) pisemne prace kontrolne w szkołach dla dorosłych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczącej klasyfikowania uczniów oraz ukończenia szkoły oraz pisemne prace egzaminacyjne.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W dzienniku lekcyjnym, poza danymi o uczniu, wpisuje się ponadto: tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, przeprowadzone hospitacje, spotkania z rodzicami, nagrody i wyróżnienia oraz otrzymane przez ucznia kary oraz informację o obecności uczniów na zajęcia, wykorzystując następujące oznaczenia:
 - 1) „-” – nieobecność,
 - 2) „u” – nieobecność usprawiedliwiona,

- 3) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona przyczynami szkolnymi (zawody, konkurs, wycieczka itp.),
 - 4) „z” – zwolnienie z nauki spowodowane obecnością na kursach zawodowych,
 - 5) „s” – spóźnienie,
 - 6) „su” – spóźnienie usprawiedliwione.
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen, w którym wpisów dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów i protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej. W arkuszach ocen uczniów prowadzonych w szkołach dla młodzieży, wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej.
 5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły).
 6. Pisemne prace kontrolne uczniów przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca roku szkolnego. Pisemne prace kontrolne, zaliczeniowe i egzaminy pisemne w szkołach dla dorosłych przechowuje nauczyciel danego przedmiotu i po zakończeniu roku szkolnego oddaje Dyrektorowi Szkoły do archiwizacji.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informacje o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji rocznej.
 8. Świadectwa promocyjne oraz ukończenia szkoły wypełnia wychowawca klasy. Świadectwa wypisuje się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym. Nazwy zajęć edukacyjnych, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony/zwolniona”.
 9. Na świadectwach szkolnych odnotowuje się szczególnie osiągnięcia ucznia:
 - 1) uzyskane wysokie miejsce – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem – w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub podmioty działające na terenie Szkoły,

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
10. Świadectwa szkolne opatrzone w miejscach oznaczonych okrągłą pieczęcią urzędową podpisują własnoręcznie wychowawca klasy oraz Dyrektor Szkoły.
11. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego albo w dokumentacji przebiegu nauczania dokonać sprostowania błędów i oczywistych pomyłek. Sprostowania dokonuje wychowawca klasy na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis wychowawcy klasy, datę i pieczęć urzędową o średnicy 20 mm. Omyłka w dokumentach przebiegu nauczania musi być opatrzona parafą Dyrektora.

VIII. Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 46

Organami Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 47

1. Dyrektor Zespołu Szkół wypełnia swe obowiązki w oparciu o ustawę o systemie oświaty oraz ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców oraz Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) jest zarządcą obiektów budowlanych, w których mieści się Zespół Szkół, w związku z czym ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich funkcjonowanie.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego w Szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz bieżącymi możliwościami Szkoły i potrzebami środowiska.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego; w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) rozbój lub dotkliwe pobicie,
 - 2) wymuszanie pieniędzy, okupu itp.,
 - 3) użycie przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 4) kradzież mienia znacznej wartości,
 - 5) picie alkoholu na terenie szkoły i przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym,
 - 6) rozpowszechnianie środków odurzających i narkotycznych lub przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły,
 - 7) ciągła, wielodniowa, nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w Szkole,
 - 8) niepodjęcie nauki w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się wychowawcy klasy z rodzicami ucznia lub powiadomieniu wysłanym na adres zamieszkania,
 - 9) w przypadku ucznia powtarzającego klasę, szkoła określa następujące warunki: Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły wyraża zgodę na powtarzanie klasy z zastrzeżeniem, że w przypadku rażącego łamania regulaminu Szkoły i postanowień Statutu Szkoły, uczeń zostanie skreślony z listy.

§ 48

1. W Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzy się stanowiska kierownicze wicedyrektorów - 1 wicedyrektor na 12 oddziałów,
2. W szkole, w której zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres kompetencji dla osób, którym powierzono funkcje kierownicze określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zainteresowanym.

§ 49

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do rozpatrywania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Szkoły dotyczącej kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych a także 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.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Szkoły.

§ 50

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły zaopiniowanych przez Radę Rodziców;
 - 2) zatwierdzanie programu wychowawczego i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 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 edukacyjnych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 51

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego utworzonego w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
3. W przypadku określonym w ustępie 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 52

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin będący Załącznikiem Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół.

§ 53

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktycznego: jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, Program Wychowawczy Szkoły lub Program Profilaktyczny ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ. U. NR 80, poz. 542).
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin, który określa formy i zasady tej działalności. Regulamin ten musi być zgodny z treścią Statutu Szkoły i stanowi Załącznik nr 3.

§ 54

1. Rodzice uczniów klasy tworzą oddziałową radę rodziców.
2. Oddziałowa rada rodziców działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Oddziałowa rada rodziców współpracuje z wychowawcą klasy w zakresie działalności wychowawczej i edukacyjnej oraz z organami działającymi w Szkole.
4. Oddziałowa rada rodziców ma głos doradczy w zakresie nagród i kar dla uczniów.

§ 55

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele uczniów Szkoły.
2. Zasady działania i wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i stanowi Załącznik nr 4.
3. 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 zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

IX. Zasady współdziałania i współpracy między organami Szkoły

§ 56

1. Organem samorządowym klasy jest samorząd klasowy, na którego czele stoi gospodarz klasy.
2. Samorząd klasowy oraz gospodarza klasy wybierają uczniowie klasy.
3. Samorząd klasowy tworzą:
 - 1) gospodarz klasy,
 - 2) zastępca gospodarza klasy,
 - 3) łącznik z biblioteką,
 - 4) skarbnik.

§ 57

1. Rady samorządów klasowych uzgadniają z wychowawcami plany swojej pracy, ważniejsze przedsięwzięcia oraz inicjatywy klasowe i ogólnoszkolne. Wychowawca klasy pełni rolę doradcy, opiekuna oraz służy pomocą w realizacji tych zadań.
2. Rady samorządów klasowych informują pozostałych uczniów w klasie o swojej działalności.
3. Rady samorządów klasowych raz w semestrze, na zebraniach gospodarzy przekazują swoją opinię, wnioski i postulaty pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a rada Samorządu Uczniowskiego przedkłada je odpowiednim organom Szkoły, których dotyczą. Rada Samorządu Uczniowskiego zobowiązana jest do poinformowania gospodarzy klasy o sposobie ich realizacji.

§ 58

1. Raz w semestrze na spotkaniu gospodarzy klas władze Samorządu Uczniowskiego składają sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Na spotkanie gospodarzy klas władze Samorządu mogą zaprosić przedstawicieli organów Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy zwołać spotkanie gospodarzy klas.

§ 59

Dyrektor Szkoły wspólnie z Radą Samorządu Uczniowskiego organizuje spotkania z uczniami w celu wymiany opinii, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły. Rada Samorządu może wystąpić z wnioskiem o zwołanie dodatkowych spotkań.

§ 60

1. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują problemy wnoszone przez młodzież lub dotyczą wspólnej realizacji podjętych decyzji;
 - 2) zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, Radzie Rodziców postulatów dotyczących zajęć lekcyjnych;
 - 3) współdecydowania o przydziale stypendiów i innych form pomocy materialnej;
 - 4) pośredniczenia z własnej inicjatywy lub na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności napotykanym przez uczniów;
 - 5) współdecydowania o ocenach z zachowania, o przyznawaniu nagród i wyróżnień, stosowaniu kar.

§ 61

Rada Rodziców i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:

1. co semestralne ogólnoszkolne spotkania rodziców z nauczycielami,
2. organizowanie przez wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły spotkania rodziców minimum dwa razy w danym roku szkolnym,
3. osobiste kontakty rodziców z wychowawcami klas i innymi nauczycielami uczącymi w klasie, w miarę bieżących potrzeb.

§ 62

1. Rodzice młodzieży uczącej się w Szkole mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - a) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zapoznają rodziców wychowawcy klas;
 - b) z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych zapoznają rodziców wychowawcy klas programowo najwyższych oraz Dyrektor Szkoły;

- 3) wyrażenia życzenia zorganizowania przez szkołę nauki religii (etyki) oraz zajęć z wychowania do życia w rodzinie dla niepełnoletniego dziecka;
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i zakresu materiału sprawiającego trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat pracy Szkoły.

§ 63

W ramach współpracy rodziców z wychowawcami przewiduje się:

1. powołanie rad klasowych i czuwanie nad ich systematyczną działalnością,
2. współpracę z rodzicami w zakresie działalności edukacyjnej,
3. współpracę z rodzicami w zakresie prowadzenia godziny z wychowawcą,
4. współpracę z rodzicami w zakresie organizowania ogólnoszkolnych imprez, zabaw, itp.,
5. współpracę z rodzicami w zakresie sportu, turystyki i rekreacji,
6. współpracę z rodzicami poprzez ich udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

X. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 64

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 65

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Praca ta wiąże się w szczególności z:
 - 1) odpowiedzialnością za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałością o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, umiejętności i zainteresowań,
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie wszystkich uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,

- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 8) dbałością o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 9) kształceniem i wychowaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 10) realizowaniem zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

§ 66

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grup zajęć pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie programu o zakresie kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz przygotowanych w szkole autorskich, integracyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 67

1. Nauczyciel będący wychowawcą klasy (opiekunem), zobowiązany jest do pełnej realizacji planowych celów wychowawczych Szkoły.
2. W pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca klasy:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły, program wychowawczy dla klasy oraz tematykę zajęć na godziny z wychowawcą ;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, inspirowanie nauczycieli do pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi i uczniami z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 4) współpracuje z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki, uświadamia uczniom konieczność przestrzegania Regulaminu Biblioteki i pomaga w egzekwowaniu zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;

- 6) czuwa nad całokształtem życia zespołu klasowego, rozwiązuje bieżące problemy wychowawcze w Szkole, jak również indywidualne problemy uczniów. W swojej pracy wychowawczej jest zobowiązany do kontaktowania się z rodzicami nie tylko poprzez organizowanie ogólnych zebrań rodziców, lecz także w miarę bieżących potrzeb,
- 7) ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji.

XI. Formy i zasady sprawowania opieki nad uczniami

§ 68

1. Do uczniów wymagających szczególnej opieki należą:
 - 1) uczniowie rozpoczynający naukę,
 - 2) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
 - 3) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie lub nie gwarantujących właściwej opieki,
 - 4) uczniowie wybitnie zdolni.
2. Uczniami wymagającymi szczególnej opieki zajmują się wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym, radą oddziałową rodziców, Dyrektorem Szkoły oraz placówkami i instytucjami oświatowymi.

§ 69

Zasady organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin stanowiący Załącznik nr 6 do Statutu Szkoły.

§ 70

Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły lub najbliższego środowiska może mieć miejsce po uzyskaniu zgody Dyrektora i zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz przy zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków.

§ 71

Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora.

§ 72

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych dyżurem nauczycieli na korytarzach, gdzie młodzież czeka na zajęcia . Dyżury te pełnione są przez wszystkie przerwy występujące w danym dniu.
2. Z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie zajęcia lekcyjne z daną klasą.
3. Za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią osoby wyznaczone przez Dyrektora w ramach zastępstwa.

§ 73

1. Uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez Szkołę, zobowiązani są przebywać w bibliotece szkolnej, gdzie mają zapewnioną opiekę.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

§ 74

Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy czuwanie nad:

- 1) przestrzeganiem przez uczniów właściwego zachowania się w czasie przerw,
- 2) zmianą obuwia itp.,
- 3) bezpieczeństwem życia i zdrowia uczniów,
- 4) zachowaniem przez uczniów czystości na korytarzach, w toaletach, salach i innych pomieszczeniach Szkoły,
- 5) stanem dekoracji, wystrojem oraz czystością w wyznaczonym rejonie.

XII. Rozstrzyganie sporów na terenie Szkoły

§ 75

Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 76

W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie Szkoły, uczeń może zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego z prośbą o pomoc na odrębnych zasadach zgodnie z Regulaminem Samorządu. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

§ 77

Samorząd Uczniowski może ustalać różne formy ulg i czasowych zwolnień z obowiązków szkolnych dla uczniów. Formy te muszą być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.

§ 78

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły uczeń ma prawo odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do sądu, natomiast o pomoc mogą się zwrócić do Rzecznika: Praw Obywatelskich i Praw Ucznia.

XIII. Prawa i obowiązki uczniów

§ 79

Postanowienia ogólne

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób, który nie obraża godności innych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności oraz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych za pisemną zgodą rodziców;
- 7) nieuczestniczenia w zajęciach z religii za pisemną zgodą rodziców. Oświadczenie to przechowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z religii;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego i pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

- 13) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich załatwiania;
- 14) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 17) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiady 2-go stopnia i czterech dni przed eliminacjami centralnymi;
- 18) pomocy medycznej, socjalnej, materialnej, psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;
- 20) usprawiedliwiania w uzasadnionych przypadkach nie przygotowania się do zajęć lekcyjnych zgodnie ze Statutem;
- 21) przychodzenia do szkoły w dowolnym lecz schludnym i estetycznym ubraniu;
- 22) otrzymywania ocenionych prac pisemnych do wglądu w okresie do 14 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu oraz 21 dni od daty pisania wypracowania z języka polskiego;
- 23) informacji o uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed semestralnym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 24) odwołania do Dyrektora Szkoły od udzielonej mu kary za pośrednictwem organizacji szkolnej, wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 25) zwolnienia w szczególnych przypadkach zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad:
 - a) z danej lekcji u nauczyciela z którym aktualnie ma zajęcia,
 - b) z całego dnia u wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora,
 - c) na dłuższy okres u wychowawcy i Dyrektora Szkoły,
- 26) uczniowie w ciąży szkoła udzieli urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art. 2 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu

rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17 poz. 78 z późniejszymi zmianami).

2. W wypadku naruszenia powyższych praw uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy i Samorządu do Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, a w szczególności:
 - a) rzetelnie pracować nad pogłębianiem swej wiedzy i umiejętności;
 - b) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne;
 - c) uczestniczyć w powtórzeniach i sprawdzianach wiadomości oraz egzaminach próbnych organizowanych przez Szkołę;
 - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
 - e) pracować na lekcji w sposób określony przez nauczyciela, uczniowi nie wolno wykonywać czynności zakłócających przebieg lekcji oraz utrudniających pracę innym uczniom i nauczycielowi oraz opuszczać przydzielonego miejsca w klasie bez zgody nauczyciela;
 - f) wykonywać samodzielnie wyznaczone przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – wszelkie korzystanie z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub podpowiedzi jest podstawą do unieważnienia danej pracy,
 - 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:
 - a) dbać o honor i tradycję Szkoły;
 - b) współtworzyć jej autorytet;
 - 4) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza Szkołą,
 - 5) dbać o piękno mowy ojczystej,
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom,
 - 7) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i organów Szkoły,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - e) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu bądź zdrowiu powierzającego;

- f) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 9) dbać o mienie Szkoły, czystość i porządek, wystrój sal lekcyjnych i korytarzy oraz całego budynku wraz z jego otoczeniem,
- 10) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę:
 - g) nie palić tytoniu, pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - h) być czystym i schludnym;
 - i) dbać o estetykę ubrania oraz indywidualnie dobranej fryzury; codzienny strój szkolny powinien być estetyczny, nie eksponujący nadmiernie odkrytych części ciała (brzuch, dekolt, plecy);
 - j) zmieniać obuwie w szatni Szkoły na kapturki lub miękkie obuwie sportowe na jasnej podeszwie;
 - k) nie spożywać pokarmów i napojów oraz żuć gumy w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
- 11) powiadomić Szkołę (wychowawcę) o przyczynie nieobecności trwającej ponad dwa dni, nie później niż trzeciego dnia trwania nieobecności i usprawiedliwić ją pierwszego dnia po powrocie na zajęcia.

§ 80

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest frekwencja na zajęciach dydaktycznych:
2. Wychowawca klasy usprawiedliwia godziny absencji ucznia na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) zwolnienia od rodziców,
 - 3) wyjaśnień ucznia pełnoletniego potwierdzonych przez rodziców.
3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności (poza zwolnieniem lekarskim) podejmuje wychowawca klasy w oparciu o informacje uzyskane od ucznia i rodziców.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie ucznia do Szkoły lub w dniu wydania zwolnienia.
 - 1) O nieobecnościach ucznia na zajęciach, Szkoła informuje rodziców.
 - 2) Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się jako „ns” – nieobecność spowodowana przyczynami Szkoły.

- 3) W szkołach ponadgimnazjalnych nieobecności ucznia nieudokumentowane zwolnieniem lekarskim mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców, bez względu na wiek ucznia.
- 4) Rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka, własnym podpisem oraz przyczyną nieobecności.
- 5) Rodzic może usprawiedliwić ucznia słownie osobiście lub telefonicznie.
- 6) Pojedyncze nieobecności na lekcjach środkowych np. tylko na 3 i 4 lekcji w danym dniu nie mogą być przez rodziców usprawiedliwione, chyba że uczeń na ten czas został osobiście przez rodzica odebrany ze Szkoły, bądź przedstawił pisemną prośbę rodzica o zwolnienie z tych lekcji.
- 7) usunięto
- 8) Ilość spóźnień ma wpływ na ocenę z zachowania. 5 spóźnień jest traktowane jako 1 godzina nieusprawiedliwiona.
- 9) Uczeń ma obowiązek rozliczyć się z obecności na praktykach zawodowych do 15 dnia następnego miesiąca. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje każdorazowo cząstkową oceną niedostateczną z zachowania.

§ 81

Zasady używania w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Na początku roku szkolnego rodzic zostaje poinformowany o konsekwencjach posiadania i korzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego;
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów oraz innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie cichym;
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za pisemną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
5. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji;
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”- urządzenie odbiera rodzic.

§ 82

XIV. Wyróżnienia, nagrody i kary

1. Wyróżnienia, nagrody i kary mogą być udzielane danemu uczniowi wielokrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. W szczególnych sytuacjach można pominąć poszczególne stopnie kar oraz nagród.

§ 83

Wyróżnienia i nagrody

1. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania.
2. Uczeń i absolwent szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,50** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania otrzymuje nagrodę rzeczową. Na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może wyrazić zgodę na przyznawanie nagród rzeczowych uczniom z niższą średnią ocen.
3. Udzielanie nagród dotyczy również uczniów i absolwentów szkół dla młodzieży ze 100% frekwencją oraz tych, którzy opuścili maksymalnie 5 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym; godziny te muszą być usprawiedliwione.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy,
 - 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,
 - 4) dyplom lub list pochwalny dla niego i jego rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu,
 - 7) stypendium naukowe za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie.

6. Wychowawca wpisuje informację o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody do dziennika lekcyjnego.
7. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor do odpowiednich władz.

§ 84

Kary

1. Za nie przestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń uczeń zostaje ukarany w zależności od stopnia przewinienia:
 - 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) upomnieniem Dyrektora,
 - 3) naganą Dyrektora,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zasady udzielania kar
 - 1) Korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) W wypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły informowany jest wychowawca klasy, który udziela mu upomnienia i powiadamia o tym fakcie rodziców.
 - b) W razie powtórzenia się sytuacji naruszenia w/w zasad uczeń podlega dalszym karom zawartym w Statucie.
 - 2) Wulgaryzmy
 - a) Jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia i powiadamia o tym wychowawcę.
 - b) W przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego.
 - c) Kolejny przypadek użycia wulgarnego słownictwa podlega karze Dyrektora Szkoły, który udziela uczniowi upomnienia, a następnie nagany z powiadomieniem rodziców.
 - 3) Nałogi

- a) Palenie papierosów (w tym papierosów elektronicznych) i stosowanie innych środków odurzających na terenie Szkoły jest zabronione. W przypadku palenia przez uczniów papierosów na terenie Szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia informuje o nim wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego.
 - b) Jeżeli powyższy czyn ma miejsce po raz kolejny, uczeń jest karany przez Dyrektora Szkoły udzieleniem upomnienia, a następnie nagany z powiadomieniem rodziców.
 - c) Uczeń, o którym mowa w punktach a) i b) ma obowiązek uprzątnąć miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie.
 - d) Uczeń, który przebywa na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub rozprowadza środki odurzające zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczniowi temu Dyrektor udziela nagany.
 - e) Jeżeli powyższa sytuacja powtórzy się, Dyrektor udziela uczniowi nagany. Uczeń taki może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły.
- 4) Naruszenie mienia Szkoły
- 1) Uczeń zobowiązany jest naprawić każdą wyrządzoną szkodę na koszt własny lub rodziców.
 - 2) W przypadku mniejszej szkodliwości czynu: pisanie po ławce, ścianach itp., nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia.
 - 3) Jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora.
 - 4) W przypadku większej szkodliwości czynu: łamanie krzeseł, niszczenie pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp., uczeń karany jest naganą Dyrektora.
- 5) Zachowanie uczniów
- a) W przypadku niestosownego zachowania uczniów (np. arogancja, nie wykonywanie poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły, niepunktualność, zaczepki itp.) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 - b) Jeżeli zachowanie takie powtarza się lub przybiera poważniejszy charakter (np. agresja słowna lub fizyczna), uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy.

- c) W razie poważnych aktów agresji (np. pobicie, znęcanie się) uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczeń ten otrzymuje upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły.
 - d) W przypadku, gdy powyższa sytuacja powtórzy się, Dyrektor udziela uczniowi nagany. Uczeń taki może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Strój
- a) Za nadmierne eksponowanie odkrytych części ciała, częsty brak obuwia zastępczego uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy oraz zobowiązuje się pisemnie do przestrzegania zaleceń obowiązujących w Statucie Szkoły.
 - b) W przypadku nadmiernego powtarzania się wyżej wymienionych sytuacji uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, rady klasowej rodziców.
 3. Uczeń może odwołać się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej, składając wniosek na piśmie w ciągu trzech dni od zastosowanej kary. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro Szkoły lub ucznia, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny rodzaj nagród i kar niż zostały zawarte w niniejszym regulaminie, np. pozbawienie ucznia niektórych przywilejów. Warunki i zakres pozbawienia przywilejów zostanie zapisany w kontrakcie. Informację o zawartym kontrakcie wychowawca wpisuje do dziennika.
 4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego karach wymienionych w ust. 1 pkt. 4, 5, 6 i 7.

XV. Działalność biblioteki szkolnej

§ 85

Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

§ 86

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarza według obowiązujących norm etatowych i zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki i przydział czynności nauczyciela – bibliotekarza,
 - 5) wyznacza godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego,
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i medialnej w Szkole,
 - 7) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 8) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
 - 9) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Zbiory
Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - 3) wydawnictwa encyklopedyczne do księgozbioru podręcznego,
 - 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,

- 5) książki pomocnicze,
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 7) beletrystykę pozalekturową,
 - 8) wydawnictwa albumowe,
 - 9) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 11) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
 - 12) dokumenty audiowizualne,
 - 13) edukacyjne programy komputerowe.
5. Finansowanie wydatków
- 1) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły.
 - 2) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 - 3) Biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).
6. Czas pracy biblioteki
- 1) Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 2) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - 3) Jeden dzień w tygodniu bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

§ 87

Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelnicy oraz do klas,
- 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,

- 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
 - 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - 6) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i medialnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
 - 7) organizować pracę aktywu bibliotecznego,
 - 8) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowywaniu ich do samokształcenia,
 - 9) prowadzić różnorodne formy zajęć bibliotecznych.
2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel - bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) przedkładać Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki,
- 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów,
- 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- 5) organizować warsztat informacyjny biblioteki,
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystykę dzienną, miesięczną, semestralną, roczną, ewidencję kwerend),
- 7) planować pracę (roczny plan pracy biblioteki), składać semestralne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 8) doskonalić warsztat swojej pracy.

§ 88

Prawa i obowiązki czytelników, określa regulamin biblioteki stanowiący Załącznik Nr 5 do Statutu Szkoły.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 89

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 90

W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 89

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 91

Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują od dnia uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną

§ 92

Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie, w jakim on został uchwalony na wniosek organów Szkoły wymienionych w Statucie Szkoły.

§ 93

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Regulamin praktycznej nauki zawodu
2. Załącznik nr 2 – Regulamin pracy Rady Pedagogicznej
3. Załącznik nr 3 – Regulamin Rady Rodziców
4. Załącznik nr 4 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego
5. Załącznik nr 5 – Regulamin biblioteki szkolnej
6. Załącznik nr 6 – Regulamin wycieczek szkolnych

Uchwalono

na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

w dniu 29 sierpnia 2014 r.