



Załącznik do Uchwały
nr 1/2020/2021
Zespołu Szkół
im. Jędrzeja Śniadeckiego
w Żarowie z dnia 5.11.2020r.
w sprawie uchwalenia zmian
w Statucie

STATUT

Zespołu Szkół

im. Jędrzeja Śniadeckiego
w Żarowie

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jędrzeja Śniadeckiego
58-130 Żarów, ul. Zamkowa 10
tel. 8580-403
NIP 884-10-61-062 ✓

Żarów 05.11.2020r.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III Ogólne cele i zadania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.....	8
Rozdział IV Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	9
Rozdział V Organy szkoły	10
Rozdział VI Organizacja szkoły	14
Rozdział VII Organizacja praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół w Żarowie.....	17
Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	20
Rozdział IX Uczniowie szkoły	23
Rozdział X Wewnątrzszkolny System Oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ...	29
Rozdział XI Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza	41
Rozdział XII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	47
Rozdział XIII Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.....	48
Rozdział XIV Postanowienia końcowe.....	49

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1.

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie obowiązującego prawa oświatowego.

§2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie,
 - 3) radzie pedagogicznej – należy rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie,
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie,
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie,
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole,
 - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie,
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty,
 - 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Świdnicki,
 - 11) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§3.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Zespół Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego mieści się przy ul. Zamkowej 10 w Żarowie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świdnicki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny - Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. W skład Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego wchodzi:
 - 1) 5 – letnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) Technik informatyk,
 - b) Technik transportu kolejowego,
 - 2) 3 – letnia Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w zawodach: sprzedawca, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, elektryk i innych zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej.

5. Szkoła umożliwi kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. W strukturze Szkoły funkcjonują klasy: Branżowej Szkoły I stopnia na podbudowie gimnazjum o trzyletnim toku kształcenia, technikum na podbudowie gimnazjum o czteroletnim toku kształcenia oraz Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych na podbudowie gimnazjum o trzyletnim okresie kształcenia. Do zakończenia nauki w tych klasach, czyli do 31 sierpnia 2022 r. obowiązują wszystkie zapisy Statutu Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§4.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka, Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
2. Podstawowym celem działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły jest zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności w zakresie, który określają podstawy programowe, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości.
3. Szkoła umożliwia swoim uczniom w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe czy zdania egzaminu maturalnego,
 - 2) umożliwienie abiturientom i absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz życia w otaczającym ich, zmieniającym się świecie,
 - 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniom,
 - 4) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu technika, robotnika wykwalifikowanego lub pracownika o równorzędnych kwalifikacjach, które wymagają zawodowego lub średniego wykształcenia ogólnego,
 - 5) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego,
 - 6) rozwijanie odpowiedzialności, szacunku do pracy i ludzi pracy,
 - 7) kształtowanie umiejętności współdziałania w zespole w dążeniu do osiągnięcia zamierzonego celu,
 - 8) wdrażanie uczniów do samokształcenia i doskonalenia nabytych umiejętności;
 - 9) rozwijanie u młodzieży poczucia miłości do ojczyzny oraz szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - 10) kształtowanie przekonania o słuszności dążenia do umacniania pokoju i szerokiej współpracy między państwami i narodami w celu integracji i zjednoczenia Europy,
 - 11) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich

- w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 12) rozwijanie u uczniów przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne,
 - 13) dostarczanie młodzieży oraz rodzicom podstawowej wiedzy na temat współczesnych zagrożeń współczesnej cywilizacji,
 - 14) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu wyborów na rzecz dobra własnego i innych,
 - 15) nabywanie praktycznych umiejętności umożliwiających samostanowienie i obronę własnych praw,
 - 16) kształtowanie społecznie aprobowanej hierarchii wartości,
 - 17) upowszechnianie wśród młodzieży zdrowego stylu życia,
 - 18) kształtowanie umiejętności twórczego organizowania i spędzania czasu wolnego,
 - 19) przekazanie uczniom ogólnej wiedzy o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy, dążąc do ukształtowania człowieka, który sprosta współczesnym wyzwaniom,
 - 20) pomoc uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym,
 - 21) możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
 - 22) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających ich aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym,
 - 23) naukę w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
 - 24) dostosowanie kierunków i treści nauczania do wymogów rynku pracy,
 - 25) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczych i kreatywnych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym przez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 26) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno - komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 27) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 28) wspomaganie nauczania języka polskiego u dzieci pracowników migrujących,
 - 29) nabycie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się komputerami i metodami informatycznymi,
 - 30) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 31) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,

- 32) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 33) przygotowanie do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata:
 - a) tendencja do integracji,
 - b) globalizacja życia społecznego,
 - c) wzrost roli wiedzy i wymiany informacji,
 - d) szybki postęp naukowo-techniczny.
- 34) kształtowanie sprawności komunikacyjnych stosownie do sytuacji,
- 35) wspieranie samorządności uczniowskiej, zachęcanie do stosowania niektórych demokratycznych procedur w życiu szkoły,
- 36) realizację indywidualnych programów nauczania i kształcenia uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnego toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) realizację zindywidualizowanego toku nauczania.

§5.

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków i możliwości finansowych szkoły oraz wieku i związanych z nim potrzeb rozwojowych uczniów, a także potrzeb środowiska lokalnego, z którego się wywodzą. Zadanie to realizowane jest zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§6.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę odpowiednio do potrzeb oraz możliwości w czasie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, w szczególności odpowiedzialność taką ponosi:
 - 1) nauczyciel, na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) opiekun grupy, na wycieczce szkolnej,
 - 3) nauczyciel pełniący dyżur (wg harmonogramu dyżurów) na przerwach międzylekcyjnych.
3. W celu stworzenia uczniom i pracownikom, podczas ich pobytu w szkole, warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkie osoby przebywające na jej terenie mają obowiązek przestrzegania przepisów z zakresu BHP i p. poż. oraz wewnętrznych zarządzeń porządkowych dyrektora, a ponadto zachowywać się w sposób niepowodujący zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych osób.
4. Ze względu na bezpieczeństwo na terenie szkoły w szczególności zabronione jest:
 - 1) wnoszenie lub posiadanie jakiegokolwiek broni czy amunicji, niebezpiecznych narzędzi, substancji toksycznych lub żrących, materiałów wybuchowych i pirotechnicznych, alkoholu i innych środków odurzających, lekarstw (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza, zażywanych w związku z prowadzoną terapią),
 - 2) wprowadzanie psów i innych zwierząt, które są w stanie wyrządzić krzywdę ludziom,

- 3) przechowywanie i rozpowszechnianie materiałów pornograficznych oraz zawierających treści rasistowskie, faszystowskie, satanistyczne lub inne popularyzujące przemoc,
 - 4) prowadzenie pokątnego handlu, uprawianie hazardu, organizowanie bez zezwolenia dyrektora akcji reklamowych czy promocyjnych,
 - 5) zwoływanie bez wiedzy i zgody dyrektora wieców, manifestacji lub prowadzenia jakiegokolwiek działalności agitacyjnej,
 - 6) organizowanie bez zgody dyrektora wszelkich imprez kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 7) przebywanie osób, które swym zachowaniem stwarzają zagrożenie bezpieczeństwa, zakłócają porządek lub powodują zgorzenie.
5. W celu uniknięcia zagrożeń wynikających ze złego stanu technicznego lub sanitarnego poszczególnych pomieszczeń, instalacji czy wyposażenia, bądź niewłaściwego korzystania z nich w szkole organizowane są w szczególności:
- 1) okresowe przeglądy i kontrole oraz badania wynikające z odrębnych przepisów,
 - 2) bieżący monitoring obiektu i jego wyposażenia,
 - 3) szkolenia BHP i p. poz. dla nauczycieli i innych pracowników,
 - 4) zajęcia instruktażowe i profilaktyczne prowadzone z uczniami.
6. Zasady ochrony zdrowia i higieny pracy są uwzględniane przez dyrektora szkoły przy ustalaniu tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych oraz przez wszystkich nauczycieli przy planowaniu i prowadzeniu przydzielonych im zajęć.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa szkoła współpracuje z Policją, Strażą Pożarną, Sanepidem i innymi instytucjami powołanymi do realizacji zadań z tego zakresu.
8. Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice mają prawo i obowiązek zgłaszać dyrektorowi swe uwagi oraz spostrzeżenia dotyczące sytuacji stwarzających jakiegokolwiek zagrożenie dla bezpieczeństwa na terenie szkoły bądź w związku z organizowanymi przez szkołę zajęciami.

§7.

1. Szkoła przyznaje pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji życiowej na wniosek zainteresowanego lub wychowawcy w zakresie posiadanych środków.
2. Szkoła zapewnia szczególne formy opieki (wzmoczony nadzór wychowawczy, wizyty domowe, kontakt z poradniami) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.

§8.

1. Realizując swe statutowe cele i zadania, szkoła współpracuje z rodzicami. Współpraca ta organizowana jest w formach i zakresie ustalonych w planie pracy Szkoły oraz w regulaminie i planie działalności rady rodziców.
2. Kontakty rodziców ze szkołą odbywają się w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania ogólne organizowane przez dyrektora Szkoły,
 - 2) zebrania klasowe organizowane przez wychowawców poszczególnych oddziałów,

- 3) spotkania określonych grup rodziców zwoływane przez pedagoga szkolnego, innych nauczycieli lub przedstawicieli rady rodziców w zależności od poruszanej tematyki lub zgłoszonych potrzeb,
 - 4) spotkania indywidualne odbywające się z inicjatywy dyrektora, poszczególnych nauczycieli czy rodziców dotyczące poszczególnych uczniów i ich problemów,
 - 5) konsultacje drogą telefoniczną bądź elektroniczną na zaakceptowanych wcześniej przez zainteresowane strony warunkach.
3. Kontakty, o których mowa w ust. 2, są organizowane w uzgodnionych terminach i odbywają się w sposób niezakłócający przebiegu zajęć edukacyjnych.
4. Dla umożliwienia współdziałania rodziców z nauczycielami w zakresie wychowania i kształcenia szkoła zapewnia im prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi dotyczącymi danej klasy i szkoły,
 - 2) zaznajomienia z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnych i wyczerpujących informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i ewentualnych przyczyn trudności,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania opinii na temat pracy szkoły oraz przekazywania ich organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu.

Rozdział III

Ogólne cele i zadania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§9.

1. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane w szkołach ponadpodstawowych: branżowej szkole I stopnia, technikum, branżowej szkole II stopnia oraz szkole policealnej.
2. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
5. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych

zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

6. Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.
7. W procesie kształcenia zawodowego w szkole podejmowane są działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
8. Zawody szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem.
9. Zawody szkolnictwa branżowego przyporządkowano do branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych.
10. Zawody szkolnictwa branżowego określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego są zawodami jednokwalifikacyjnymi lub dwukwalifikacyjnymi. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczonymi w branżowej szkole I stopnia. Wśród zawodów nauczanych w technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne. W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych – kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

Rozdział IV

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§10.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w miarę rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych, poprzez nawiązanie współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, sądem, zakładami pracy, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi i oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i pedagog, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, z inicjatywy uczniów, rodziców uczniów, poradni, pedagoga, wychowawców grup wychowawczych i nauczycieli.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami

doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

Rozdział V Organy szkoły

§11.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Zakres kompetencji i zasady współdziałania organów szkoły wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy Prawo oświatowe.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem,
 - 2) uczestnictwa w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) wymiany bieżących informacji związanych z planowanymi i podejmowanymi działaniami.
4. Współpraca wszystkich organów Szkoły opiera się na zasadach porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

§12.

1. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz 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 Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 9) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców,
- 12) ustala ocenę pracy nauczyciela,
- 13) kieruje nauczycieli na badania lekarskie,
- 14) zobowiązuje nauczycieli do wykonywania w czasie ferii (do 7 dni) prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów czy zakończeniem bądź przygotowaniem roku szkolnego,
- 15) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 17) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiego kształcenia,
- 18) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości postawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie,
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 20) współpracuje z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnia imię, nazwisko i nr PESEL, ucznia celem właściwej współpracy,
- 21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 22) Dyrektor podejmuje decyzje o zmianie organizacji pracy szkoły w danym dniu.

4. W przypadku gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 10, w szkole istnieje stanowisko wicedyrektora. Koordynacją i organizacją zajęć praktycznych uczniów zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności .
5. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
 - 1) bieżąca organizacja pracy szkoły, w tym ustalenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 2) nadzorowanie pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - 4) organizowanie i monitorowanie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia,
 - 5) kierowanie uczniów na dokształcanie teoretyczne do Centrum Kształcenia Zawodowego zgodnie z harmonogramem podanym przez placówkę,
 - 6) organizowanie egzaminów zawodowych zgodnie z harmonogramem CKE,
 - 7) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§13.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zgodnie z ustawą do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) wnioski samorządu uczniowskiego dotyczące spraw szkolnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§14.

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, której skład i tryb wyboru określa ustawa oraz regulamin Rady Rodziców.
2. Kompetencje Rady Rodziców określone są w ustawie i w innych przepisach prawa oświatowego, do których należy w szczególności uchwalanie wraz z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§15.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorzędem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Przedstawicielem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego (RSU) wybierana na okres jednego roku w powszechnych, równych i tajnych wyborach zgodnie z ordynacją wyborczą samorządu.
3. RSU może zaproponować kandydata na swojego opiekuna spośród nauczycieli.
4. RSU współtworzy plan pracy szkoły, ma prawo znać plan pracy rady pedagogicznej oraz uczestniczyć w jej posiedzeniach, które odnoszą się do spraw wnoszonych przez młodzież, pomocy materialnej młodzieży lub dotyczą wspólnej realizacji podjętych zadań.
5. Młodzież poprzez RSU może zgłaszać dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej postulaty dotyczące zajęć pozalekcyjnych i organizacji czasu wolnego uczniów.
6. Samorząd ma prawo uzyskać pomoc od dyrektora szkoły, wychowawców klas i innych nauczycieli oraz rodziców w realizacji zadań wynikających z planu pracy.
7. RSU ma prawo powołać własne organy (Sąd Koleżeński, Rzecznik Praw Uczniowskich, Rady Samorządów Klasowych i inne).
8. RSU może udzielać poręczenia za ucznia, który ma być ukarany.
9. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
10. Dyrektor ma prawo odwołać ze stanowiska przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego ucznia, jeżeli jego działania są sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd ze swojego składu wyłania, w sposób określony w regulaminie samorządu, Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, ustalony przez Szkolną Radę Wolontariatu.

§16.

1. Sytuacje konfliktowe występujące w szkole między poszczególnymi organami rozwiązywane są na drodze bezpośrednich negocjacji. Żaden z organów nie ma prawa

odmówić lub uchylać się od udziału w negocjacjach. Negocjacje prowadzi się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) strony typują do udziału w negocjacjach swych przedstawicieli w ustalonej obustronnie liczbie, w razie potrzeby mogą również wspólnie powołać arbitra,
 - 2) jeżeli negocjacje nie przyniosą rozwiązania konfliktu, decyzję w sprawie będącej jego przedmiotem podejmuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu,
 - 3) w razie nie rozstrzygnięcia sporu wewnątrz szkoły lub zakwestionowania decyzji dyrektora, każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia skargi do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W celu harmonijnej współpracy i unikania konfliktów pomiędzy organami szkoły powinna być zachowana bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Realizacji tego celu służą:
- 1) obowiązek zapoznawania z treścią swych uchwał, decyzji, wniosków pozostałych zainteresowanych organów,
 - 2) zapraszanie przez poszczególne organy przedstawicieli innych organów do udziału w swych zebraniach,
 - 3) organizowanie, w razie potrzeb, wspólnych zebrań dwóch lub więcej organów (inicjatywa w tej sprawie przysługuje każdemu z nich),
 - 4) utrzymywanie roboczych kontaktów między przewodniczącymi poszczególnych organów i dyrektorem szkoły w celu uzgodnień, wyjaśnień, zasięgnięcia opinii czy współdecydowania w sprawach bieżących.

Rozdział VI **Organizacja szkoły**

§17.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra oświaty.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz zakończenia I półrocza i zakończenia roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania na podstawie programów wybranych z zestawu dla danej klasy spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dla każdego oddziału, a w uzasadnionych sytuacjach dla zespołu lub grupy, o których mowa w § 21 ust. 2, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

Przy wyborze tych przedmiotów uwzględnia się zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§19.

1. Nauczyciele i uczniowie są informowani o rozkładzie zajęć dydaktycznych oraz jego zmianach poprzez dziennik elektroniczny i także w formie papierowej tzn. rozkład zajęć nauczycieli jest wywieszony w pokoju nauczycielskim, natomiast rozkład zajęć uczniów na korytarzu szkolnym.

§20.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, wyznaczonych do realizacji w zakresie rozszerzonym.
2. Zespół, o którym mowa w pkt. 1, współpracuje ponadto z wychowawcą danego oddziału, wspierając go w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, podnoszeniu efektów nauczania oraz integrowaniu zespołu uczniowskiego.
3. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.
4. W Zespole Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie działają następujące Komisje przedmiotowe:
 - 1) Komisja przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) Komisja przedmiotów zawodowych.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowych w szczególności obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych zasad 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) współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów, zawodów i innych przedsięwzięć zgodnych z planem pracy szkoły w danym roku szkolnym.
6. W Zespole Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie działają następujące komisje zadaniowe:
 - 1) Komisja rekrutacyjna,
 - 2) Zespół Wychowawczy,
 - 3) Komisja ds. promocji i marketingu szkoły,
 - 4) Komisja ds. prawa wewnątrzszkolnego,
 - 5) Komisja ds. Statutu Szkoły,

- 6) Komisja ds. planu profilaktyczno- wychowawczego,
 - 7) Komisja ds. dodatku motywacyjnego.
7. Do zadań przewodniczących Komisji należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów pracy Komisji,
 - 2) organizowanie spotkań Komisji,
 - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich,
 - 4) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 5) analizowanie pracy Komisji,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności Komisji oraz wniosków do dalszej pracy.

§21.

1. Spośród zatrudnionych w szkole nauczycieli dyrektor wyznacza dla każdego oddziału wychowawcę, któremu powierza opiekę nad uczniami tego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej obowiązki wychowawcy powierza się na okres całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może wynikać jedynie z sytuacji losowych bądź zmian kadrowych w szkole albo z umotywowanego, pisemnego wniosku przedstawionego dyrektorowi przez radę rodziców lub samorząd uczniowski. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego doręczenia.

§22.

1. W czasie zajęć organizowanych w formach pozaszkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel - kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Szczegółowy zakres ich uprawnień i obowiązków określa rozporządzenie w sprawie organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki wydane przez ministra oświaty.

§23.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane w oddziałach.
2. Oddziały klasowe mogą być dzielone na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa lub wówczas, gdy jest to uzasadnione względami organizacyjnymi. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§24.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w ramach lekcji oddzielonych przerwami. Maksymalna długość przerwy wynosi 15, a minimalna 5 minut.

Rozdział VII

Organizacja praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół w Żarowie

§25.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie: umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą albo umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
9. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu, współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§26.

1. Koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. O utworzeniu grup fakultatywnych i kół zainteresowań decydują potrzeby uczniów i środki finansowe przydzielone przez organ prowadzący szkołę. Zatwierdza je dyrektor po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej.

§27.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie),

na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§28.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada w szczególności:

- 1) Klasopracownie,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) salę gimnastyczną i siłownię,
- 4) gabinet pedagoga,
- 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię i sanitariaty.

§29.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka pełni funkcję szkolnego centrum multimedialnego.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły oraz inne osoby - na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Bibliotekarz podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do jego zadań w szczególności należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - a) zaznajamianie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
 - b) umożliwienie czytelnikom swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek,
 - c) przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru książek i innych materiałów bibliotecznych, prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielania porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - d) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,
 - f) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi oraz korzystanie z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych,
 - g) kształtowanie umiejętności korzystania z bibliotek publicznych i literatury fachowej,

- h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania czasopism i prasy oraz uczenia się,
 - i) organizowanie różnych form pracy czytelniczej,
 - j) organizowanie współpracy z biblioteką publiczną i biblioteką pedagogiczną.
- 2) w zakresie organizacji pracy bibliotecznej:
- a) planowanie i sprawozdawczość,
 - b) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - c) prowadzenie ewidencji zajęć w dzienniku biblioteki szkolnej,
 - d) racjonalne gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki.
- 3) w zakresie gromadzenia i ochrony zbiorów:
- a) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły,
 - b) troska o właściwe, zgodne z zasadami bibliotekarstwa i bhp rozmieszczenia regałów i poszczególnych partii zbiorów bibliotecznych,
 - c) stosowanie różnych zabiegów chroniących książki przed ich przedwczesnym zużyciem,
 - d) bieżące naprawy uszkodzonych książek.
- 4) w zakresie ewidencji zbiorów:
- a) prowadzenie ewidencji zbiorów w księgach inwentarzowych i rejestrze ubytków,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów, prowadzenie na bieżąco katalogów,
 - c) inwentaryzacja zbiorów w postaci skontrum.
5. Biblioteka czynna jest w dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły. Informacja na ten temat podana jest do wiadomości czytelników na drzwiach biblioteki.
6. Zasady udostępniania zbiorów normuje regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora i podany do wiadomości czytelników w widocznym miejscu.
7. Bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia kontroli wypożyczeń, ewidencji odwiedzin, statystyki czytelnictwa na obowiązujących formularzach.
8. Do obowiązków bibliotekarza należy:
- 1) czuwanie nad właściwym wyposażeniem biblioteki w meble i sprzęt według norm obowiązujących w bibliotekarstwie;
 - 2) troszczenie się o właściwe urządzenie i wykorzystywanie pomieszczeń bibliotecznych oraz dbanie o ich estetykę;
 - 3) prenumerata czasopism na dany rok kalendarzowy;
 - 4) wykonywanie innych obowiązków i prac zleconych doraźnie przez dyrektora szkoły (m.in. prowadzenie lekcji zastępczych umożliwiających realizację zadań związanych z pracą pedagogiczną z czytelnikiem).
9. Do uprawnień bibliotekarza należy:
- 1) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących biblioteki.
 - 2) dokonywanie selekcji zbiorów bibliotecznych.
 - 3) egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych książek oraz ekwiwalentu za książki zagubione lub zniszczone.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§30.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

§31.

1. Zgodnie art. 42 Karty Nauczyciela, nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za rzetelne realizowanie zadań powierzonych z powierzoną mu funkcją.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Nauczyciel obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w ocenie wiedzy, zachowania i postawy jest bezstronny i obiektywny oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej pedagogiki, rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

§32.

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych, w czasie przerw (wg harmonogramu dyżurów) oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w których pełni rolę opiekuna.

§33.

1. Do obowiązków nauczyciela, zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem, należy w szczególności:
 - 1) aktywny udział w pracy szkoły, rady pedagogicznej i jej komisjach;
 - 2) prawidłowe, staranne i bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej (m.in. wpisy w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen);
 - 3) współpraca z dyrektorem, nauczycielami i rodzicami w realizacji celów pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) natychmiastowe informowanie dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby w razie zaistnienia w szkole wypadku;
 - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie uczniów zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 7) natychmiastowe informowanie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

§34.

1. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia ról w dorosłym życiu.
2. Wychowawca dostosowuje formy pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§35.

1. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) zapewnia opiekę i kierowanie pracą powierzonego sobie oddziału,
 - 2) poznaje właściwości psychiczne i fizyczne poszczególnych wychowanków oraz warunki życiowe ich środowisk społecznych,
 - 3) sprawuje nadzór nad zachowaniem się, pracą i nauką młodzieży, w razie potrzeby służy pomocą,
 - 4) współdziała w wytwarzaniu harmonijnej, koleżeńskiej atmosfery wśród wychowanków,
 - 5) stosuje jednolity system wychowawczy skoordynowany z działalnością szkoły,
 - 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treści zajęć tematycznych,
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych, jak i tych z trudnościami i niepowodzeniami),
 - 8) współpracuje z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych.
2. Do innych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) założenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen w terminie ustalonym przez dyrektora oraz prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji,
 - 2) rozliczenie się z dokumentacji pedagogicznej za rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
 - 3) wypisywanie świadectw ukończenia kolejnej klasy lub ukończenia szkoły,
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności uczniów w terminie tygodniowym,
 - 5) zapoznanie uczniów klas pierwszych ze statutem, regulaminami szkoły, zasadami bezpieczeństwa oraz procedurami reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole,
 - 6) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o drastycznym wykroczeniu regulaminowym ucznia,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i problemów uczniów, w tym także zdrowotnych, w celu organizowania im odpowiednich form pomocy w szkole i w placówkach pozaszkolnych,
 - 8) składanie na zebraniach rady pedagogicznej, w formie ustnej i pisemnej, sprawozdań z przebiegu i efektów pracy dydaktyczno - wychowawczej klasy,

- 9) współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki uwzględniająca prawo rodziców do:
- a) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sprawdzianów i egzaminów,
 - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

§36.

1. Dla zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania ich w szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Ponadto do obowiązków pedagoga należą:
 - 1) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 2) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania uczniów.

Rozdział IX Uczniowie szkoły

§37.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania jego godności, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi go programami nauczania (treści, cele i stawiane wymagania),
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiającego zachowanie odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 6) swobodnego wyrażania myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 8) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania ustalonej zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 9) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, przedstawicielom uczniowskim wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów, oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwienia w terminie, nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim,
 - 14) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) indywidualnego oraz zindywidualizowanego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on lub jego rodzice możliwość złożenia skargi w określonym trybie.
3. Jeżeli skarga dotyczy innego ucznia lub nauczyciela rozpatruje ją wychowawca klasy, a w przypadku, gdy skarżący jest nieusatysfakcjonowany sposobem rozwiązania problemu, może wystąpić o jego rozstrzygnięcie do dyrektora szkoły.
4. Jeżeli w ciągu 14 dni od zgłoszenia skargi dyrektorowi problem nie zostanie rozwiązany, osoba zgłaszająca skargę może zwrócić się o interwencję do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy wychowawcy, zgłasza się ją dyrektorowi szkoły, a dalszy tryb postępowania jest taki sam jak określony w ust. 3. i 4.

6. Skargi dotyczące dyrektora kieruje się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§38.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad ujętych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i rzetelnie się do nich przygotowywać,
- 3) przestrzegać zasad kultury i współżycia - okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i innym osobom,
- 4) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, innych środków psychoaktywnych i e-papierosów,
- 5) dbać o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanować mienie szkoły,
- 6) odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody na terenie szkoły,
- 7) przestrzegać zasady higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego,
- 8) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych, wydawane przez dyrekcję szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i innych zajęć, jak również nagrywania filmów i wykonywania zdjęć, za pomocą tych urządzeń, na terenie całej szkoły bez zgody nauczycieli,
- 10) od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia w danym dniu przebywać wyłącznie na terenie szkoły,
- 11) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 12) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 13) podczas zajęć religii, jeżeli uczeń na nie uczęszcza zobowiązany jest udać się do biblioteki i pozostać pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

2. Strój szkolny:

- 1) na terenie szkoły obowiązuje strój i wygląd schludny i estetyczny,
- 2) w dniach wyznaczonych przez dyrektora obowiązuje strój galowy.

Rozdział XA

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.
6. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
7. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny zdalnie

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.

5. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem
7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
8. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. Z egzaminu sporządza się protokół.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami dostępnych form porozumiewania się na odległość.

Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

1. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line.

§39.

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę, pracę na rzecz szkoły i środowiska, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia.
2. Formami nagradzania są:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności zespołu klasowego,
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów na apelu szkolnym,
 - 3) list pochwalny dla rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe,

5) Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§40.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły,
- 2) nieuczestniczenie w zajęciach szkolnych lub praktycznych bez usprawiedliwienia,
- 3) używania środków psychoaktywnych, palenia papierosów (w tym e – papierosów),
- 4) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
- 5) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) brak odpowiedzialności za własne zdrowie i życie,
- 7) zachowanie stwarzające zagrożenie demoralizacją innych osób,
- 8) zachowanie stanowiące zagrożenie zdrowia i życia innych osób,
- 9) nieposzanowanie sprzętu szkolnego,
- 10) umyślne popełnienie czynu kwalifikowanego jako przestępstwo lub wykroczenie.

2. System kar stosowanych w szkole:

- 1) uwaga wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego z wpisem do dokumentacji szkolnej,
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dokumentacji szkolnej,
- 3) ustne upomnienie pedagoga z wpisem do dokumentacji pedagoga,
- 4) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia z wpisem do dokumentacji,
- 5) upomnienie Zespołu Wychowawczego,
- 6) upomnienie Zespołu Wychowawczego ze sporządzeniem kontraktu i ewaluacja postanowień ujętych w kontrakcie,
- 7) prace społeczne na rzecz szkoły w uzgodnieniu z rodzicem,
- 8) zakaz udziału w wycieczkach lub innych zajęciach wyjazdowych, zakaz reprezentowania Szkoły w środowisku,
- 9) ustne upomnienie dyrektora szkoły z wpisem do dokumentacji szkolnej,
- 10) pisemna nagana dyrektora szkoły,
- 11) zebranie Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 12) skreślenie ucznia z listy zgodnie z obowiązującą procedurą.

§41.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) rezygnacja z dalszej nauki na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- 2) przeniesienie się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców lub na wniosek pełnoletniego ucznia.

2. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w szczególności za:

- 1) działania naruszające godność i nietykalność osobistą drugiego człowieka (pobicie, znęcanie się fizyczne lub psychiczne, molestowanie, wykorzystywanie seksualne, zmuszanie do praktyk seksualnych, obelżywe, wulgarne odnoszenie się wobec innych osób),
- 2) używanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły i przebywanie na terenie szkoły pod ich wpływem,
- 3) rozpowszechnianie środków psychoaktywnych na terenie szkoły,

- 4) udowodnione popełnienie kradzieży, usiłowanie kradzieży lub celowe zniszczenie mienia szkoły bądź własności innych osób,
- 5) udowodnione wymuszenie rozbójnicze, stosowanie przemocy fizycznej, szantażu lub gróźb karalnych wobec innych osób,
- 6) udowodnienie kradzieży, zniszczenia lub sfalszowania dokumentacji przebiegu nauczania,
- 7) zniszczenie, zbezczeszczenie godła lub flagi państwowej, sztandaru szkoły lub symboli i miejsc kultu religijnego oraz miejsc pamięci narodowej,
- 8) uniemożliwianie normalnej pracy Szkoły (np.: groźba podłożenia ładunku wybuchowego),
- 9) nieupoważnione korzystanie ze sprzętu i zasobów informacyjnych (hakerstwo),
- 10) skazanie prawomocnym wyrokiem za popełnienia przestępstwa karnego.

§42.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§43.

1. Uczeń, jego rodzice mają prawo wnieść odwołanie w sprawie zasadności, trybu lub rodzaju wymierzonej kary bądź nagrody:
 - 1) do wychowawcy klasy,
 - 2) do dyrektora i rady pedagogicznej poprzez wniesienie podania,
 - 3) do rzecznika praw uczniowskich, w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Odwołanie powinno być wniesione nie później niż po 7 dniach od dnia ukarania bądź nagrodzenia w formie pisemnej z uzasadnieniem.
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu przysługuje za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.

§44.

1. W przypadku otrzymania dostarczonego do rady pedagogicznej przez samorząd uczniowski pisemnego poręczenia, kara może być zawieszona na okres ustalony przez wymierzającego karę.

Rozdział X

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia

§45.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na zajęciach z wychowawcą, zebraniach klasowych, podczas indywidualnych spotkań informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
 - 3) końcowe.
 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi do wglądu w czasie lekcji lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione rodzicom ucznia do wglądu podczas wywiadówek, konsultacji, a także w ustalonym wcześniej z nauczycielem terminie.
 7. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją i udziela uczniowi informacji zwrotnej o postępach w nauce oraz konieczności uzupełnienia braków.

§46.

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - 6) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej,

- 7) wniosek, o którym mowa w ust. 6, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły - dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§47.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Nie stosuje się przy ocenach półrocznych, rocznych i proponowanych plusów i minusów.

3. Przy ocenach cząstkowych dopuszczalne są plusy zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
5. Nauczyciele obowiązani są różnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Poza oceną wyrażoną znakiem cyfrowym nauczyciel powinien umieścić w dzienniku opis oceny: odpowiedź - O, kartkówka - K, sprawdzian -S, aktywność - A, praca na lekcji - Pl, wypracowanie -W, praca klasowa - Pk, inne ważne prace pisemne - Pp, zadania domowe - Zd. Ponadto w dzienniku lekcyjnym nauczyciel może zapisać nieobecności - nb, i nieprzygotowanie - np., brak zeszytu - Bz, brak zadania domowego - Bzd.
7. Oceny za prace klasowe i sprawdziany muszą być wpisane do dziennika kolorem czerwonym.
8. Oprócz wymienionych wyżej kategorii ocen, nauczyciel może ustalić inne, zgodnie ze specyfiką przedmiotu. Muszą być one ujęte w PZO. Muszą również uwzględniać stopień zaangażowania ucznia oraz zakres sprawdzanych umiejętności i wiadomości.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się uwzględniając poziom spełniania wymagań edukacyjnych w następujący sposób:
 - 1) ocenę celujący otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne na poziomie wykraczającym,
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne na poziomie dopełniającym,
 - 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne na poziomie rozszerzającym,
 - 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym,
 - 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń spełniający wymagania edukacyjne na poziomie koniecznym,
 - 6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń niespełniający wymagań edukacyjnych na poziomie koniecznym.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach.
4. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach.
5. Ustala się następujący sposób powiadamiania ucznia i rodziców:
 - 1) zebranie klasowe rodziców, na którym należy odnotować w dzienniku obecność rodziców (potwierdzoną ich podpisem w dokumentacji wychowawcy),
 - 2) o terminach zebrań rodzice są powiadamiani na pierwszym zebraniu klasowym roku szkolnego, ponadto terminarz spotkań z rodzicami widnieje na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku,
 - 3) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca w innej formie (np. listownie, poprzez e-dziennik) informuje o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania,
 - 4) wychowawca ma obowiązek odnotować w dzienniku termin poinformowania rodziców, a rodzice zobowiązani są dostarczyć podpisane pismo do wychowawcy

w terminie do 3 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku informacji podanej za pomocą e-dziennika mail uważa się za dostarczony skutecznie.

5. Oceny ostateczne powinny być wpisane do dziennika na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
6. Przeprowadzenie pisemnych sprawdzianów wiadomości kończy się na 7 dni przed wystawieniem ocen semestralnych lub rocznych.

§48.

1. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności to:
 - 1) kartkówka - to krótka, trwająca do 20 minut forma pytania z co najwyżej trzech ostatnich tematów lekcji, bazujących jednak na uprzednio wyuczonym materiale - nie wymaga ona wcześniejszego przygotowania przez prowadzącego ani wcześniejszej zapowiedzi,
 - 2) sprawdzian - to forma pisemnego sprawdzenia materiału obejmująca większą ilość lekcji, zapowiedziana i zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) z języka polskiego i matematyki, oprócz kartkówki i sprawdzianu, nauczyciel może przeprowadzić dwugodzinną pracę klasową zapowiedzianą i zapisaną w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie dotyczy to kartkówek - pierwszeństwo mają sprawdziany wcześniej wpisane do dziennika lekcyjnego.
3. W tym samym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.
4. Nie można robić następnego sprawdzianu, jeżeli poprzednie nie został poprawiony, oceniony i oddany uczniom do wglądu.
5. Uczeń powinien otrzymać poprawioną i ocenioną pracę pisemną w terminie:
 - 1) 2 tygodni – kartkówka,
 - 2) 3 tygodni – sprawdzian,
 - 3) 3 tygodni - dwugodzinny sprawdzian (praca klasowa).
6. W przypadku niedotrzymania terminu przez nauczyciela oceny niedostateczne zostaną wpisane do dziennika za zgodą ucznia.
7. Uczeń nieobecny na sprawdzianie i pracy klasowej zobowiązany jest przez nauczyciela uczącego do zaliczenia w formie pisemnej materiału objętego sprawdzianem do 2 tygodni (w zależności od specyfiki przedmiotu, powodu i czasu nieobecności). Jeżeli nie wywiąże się z w/w obowiązku nauczyciel ma prawo bez uprzedzenia przeprowadzić sprawdzenie wiadomości objętych sprawdzianem na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu. Wyjątek stanowi długotrwała choroba ucznia.
8. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania, którego ilość regulują przedmiotowe zasady oceniania.

§49.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania ucznia tak, aby można było ustalić ocenę klasyfikacyjną.

§50.

1. Zgodnie z ustawą w szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna, roczna) ustalana jest w oparciu o zapisy zawarte w § 35 i uwzględnia w szczególności 4 podstawowe aspekty postawy, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim. Są nimi:
 - 1) Poczucie odpowiedzialności i stosunek do obowiązków.
Uczeń:
 - a) dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu szkoły,
 - b) zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu szkoły,
 - c) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nie przestrzega ustaleń Statutu szkoły;
 - 2) Frekwencja.
Uczeń:
 - a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
 - b) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (maksimum 5),
 - c) ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
 - 3) Postawa społeczna.
Uczeń:
 - a) chętnie pomaga innym, aktywnie i twórczo działa na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - b) zazwyczaj pomaga innym, włącza się w życie klasy, szkoły lub środowiska,
 - c) neguje lub utrudnia realizację inicjatyw na rzecz klasy lub szkoły.
 - 4) Kultura osobista i postawa etyczna.
Uczeń:
 - a) jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny,
 - b) zazwyczaj jest taktowny, potrafi panować nad swoimi emocjami, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny,
 - c) często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów, często bywa nieuczciwy, rzadko reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych osób, jest nietolerancyjny.

3. Śródroczną /roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie następującej tabeli:

Ocena z zachowania	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne
Poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych obszarach (aspektach)	aaaa	aaab aabb	abbb bbbb	abbc bbbc aaac aabc	accc bbcc aacc abcc	cccc bccc

4. Postawa wobec uzależnień - sięganie po papierosy, alkohol, narkotyki i inne środki odurzające na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę podlega karom opisanym w §37 Statutu szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Sposób zasięgnięcia opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia ustala wychowawca w porozumieniu z zespołem klasowym.
8. Sposób zasięgnięcia przez wychowawcę opinii nauczycieli przed dokonaniem oceny zachowania określa dyrektor szkoły.
9. Wychowawca klasy w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten jest dokumentowany odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami oceniania przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń, skład komisji odwoławczej i sposób dokumentowania procedury odwołania określają odrębne przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
12. Procedura postępowania wobec ucznia, który opuszcza zajęcia edukacyjne (w tym zajęcia praktycznej nauki zawodu) bez usprawiedliwienia:

- 1) 5 spóźnień na lekcję traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną, którą dodaje się w rozliczeniu miesięcznym lub semestralnym (za spóźnienie na pierwszą godzinę lekcyjną uważa się wejście do klasy po dzwonku do 15 min, zaś na kolejne lekcje do 5 minut),
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy uczeń otrzymuje za 25 godz. opuszczonych nieusprawiedliwionych, z wpisem do dokumentacji szkolnej,
 - 3) upomnienie ustne pedagoga uczeń otrzymuje za 35 godz. opuszczonych nieusprawiedliwionych, z wpisem do dokumentacji szkolnej,
 - 4) powiadomienie ustne (telefoniczne) przez wychowawcę klasy rodziców ucznia następuje po opuszczeniu 45 godz. bez usprawiedliwienia,
 - 5) upomnienie Zespołu Wychowawczego otrzymuje uczeń za 55 godz. opuszczonych nieusprawiedliwionych odnotowane w protokole Zespołu,
 - 6) upomnienie Zespołu Wychowawczego ze sporządzeniem kontraktu i ewaluacja postanowień ujętych w kontrakcie następuje po następuje po opuszczeniu 65 godz. bez usprawiedliwienia,
 - 7) upomnienie ustne dyrektora szkoły otrzymuje uczeń po opuszczeniu 75 godz. bez usprawiedliwienia,
 - 8) pisemną naganę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń po opuszczeniu 85 godz. bez usprawiedliwienia,
13. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że godziny nieusprawiedliwione zostały ustalone niezgodnie z przepisami, mogą zgłosić zastrzeżenia (na piśmie z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia w którym godziny zostały uznane za nieusprawiedliwione.
14. Ostateczne oceny z zachowania powinny być wpisane do dziennika najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.

§51

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się do wychowawcy klasy.
13. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
14. Proponowaną ocenę końcową podwyższyć można tylko o jedną ocenę (z dwóch przedmiotów).
15. Nauczyciel najpóźniej 2 dni przed wystawieniem oceny rocznej umożliwia uczniowi podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej przy spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) Zakres materiału obowiązujący na egzaminie obejmuje cały rok szkolny,
 - 2) Pytania, zadania (min. pięć) muszą być dostosowane do oceny, o jaką wnioskuje uczeń,
 - 3) Podwyższanie oceny z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych odbywa się w formie praktycznej,

- 4) Czas trwania egzaminu podwyższającego proponowana ocenę wynosi maksymalnie 2 godziny lekcyjne,
 - 5) Ocenę z egzaminu wpisuje się do dziennika lekcyjnego,
 - 6) Ocenioną pracę pisemną ucznia wraz z pytaniami i wnioskiem nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego,
 - 7) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników egzaminu sprawdzającego.
16. Uczeń ma możliwość uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywano w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym określonych zajęć edukacyjnych również w innej formie niż zaliczenie określonej partii materiału np. zajęcie premiowanego miejsca w konkursie przedmiotowym, olimpiadzie, zawodach sportowych.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do pisania w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie później jednak niż do dnia rady klasyfikacyjnej.

§52.

1. Zgodnie z ustawą, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. We wniosku uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§53.

1. Zgodnie z ustawą, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Podczas sprawdzianu wiadomości i umiejętności obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian wiadomości i umiejętności został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą. Ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny, niezależnie od wyników sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 54.

1. Zgodnie z ustawą, ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30.IX.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy nie przebiegał zgodnie z przepisami. Termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§55.

1. Zgodnie z ustawą, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), wychowawca we współpracy z pedagogiem informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
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. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Egzaminowi temu podlega również uczeń zmieniający szkołę lub klasę na początku lub w trakcie roku szkolnego, u którego w toku dotychczasowej nauki nie wystąpił dany przedmiot, w celu wyrównania tzw. różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego

języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów nie otrzymuje promocji do klasy następnej lub nie kończy szkoły.
16. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego lub nie zda egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą dyrektora szkoły powtarza klasę lub ma prawo do odwołania się od oceny.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
20. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział XI

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza

§56.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości

i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocenianie wewnętrzne ma na celu informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie prac kontrolnych i ćwiczeń,
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (przy zmianie szkoły).

4. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres wiadomości znany i rozumiany przez słuchacza,
- 2) poziom umiejętności stosowania zdobytej wiedzy,
- 3) aktywność i kultura przekazywania wiadomości,
- 4) zaangażowanie słuchacza w samodoskonalenie,

5. Nauczyciele na początku każdego semestru formułują:

- 1) szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) szczegółowe sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ilość wymaganych w semestrze ćwiczeń i prac kontrolnych,
- 5) formy poprawy wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych,
- 6) przedmioty zawodowe zdawane w danym semestrze w formie pisemnej i ustnej.

6. Określa się następujące zasady dotyczące sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły zaocznej:

- 1) co najmniej jedna dłuższa pisemna praca kontrolna w semestrze przeprowadzona podczas konsultacji,
- 2) co najmniej jedna ocena z ćwiczeń kontrolnych w semestrze,
- 3) egzaminy semestralne z wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania danego semestru

7. Ćwiczenia i prace kontrolne muszą być poprawione i ocenione oraz omówione i dane słuchaczowi do wglądu na najbliższych konsultacjach, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni. W przypadku nie oddania ćwiczeń lub prac kontrolnych w wymaganym terminie, nauczyciel może wpisać ocenę do dziennika po uzgodnieniu ze słuchaczem.

8. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
9. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
10. 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 uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
11. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
12. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w §47.
13. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Oceny są jawne dla słuchacza.
17. Pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego, zaś prace egzaminacyjne przez dwa lata.
18. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę i udziela jednocześnie słuchaczowi informacji zwrotnej o postępach w nauce i konieczności uzupełnienia braków.
19. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
20. Słuchacz ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
21. W przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela (powyżej jednego miesiąca w semestrze), słuchacze mają prawo do dodatkowych godzin z danego przedmiotu (za zgodą Dyrektora) bądź konsultacji celem wyrównania zaległości.
22. Słuchacz ma prawo uzyskać od nauczyciela wskazówki dotyczące nadrobienia zaległości oraz dodatkowe wyjaśnienia w przypadku powstania luk w wiadomościach w wyniku:
 - 1) długotrwałej (co najmniej 3-tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności słuchacza w szkole,
 - 2) nagłych wypadków losowych.
23. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach określonych w §47.

24. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | | | |
|---------------------------|------|---|---|
| 1) stopień celujący | cel | - | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | bdb | - | 5 |
| 3) stopień dobry | db | - | 4 |
| 4) stopień dostateczny | dst | - | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | dop | - | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | ndst | - | 1 |
25. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne według zasad zawartych w §47.
26. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
27. Klasyfikowanie słuchaczy za semestr jesienny przeprowadza się w styczniu, nie później jednak niż 31 stycznia, a za semestr wiosenny nie później niż 30 czerwca.
28. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
29. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego.
30. Oceny klasyfikacyjne według skali o której mowa w § 47 ustala się po każdym semestrze.
31. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
32. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
33. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
34. Słuchaczowi który ze względu na zmianę profilu lub typu szkoły, jest nieklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, wynikających z różnic programowych, wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.
35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, z której ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
36. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia ze słuchaczem.
37. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
38. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 2) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
39. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
40. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. O przyczynie nieobecności na egzaminie słuchacz informuje dyrektora szkoły do 3 dni od daty egzaminu. W przypadku nieusprawiedliwienia swojej nieobecności słuchacz powtarza semestr.
41. Słuchacz szkoły zaocznej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
42. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
43. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
44. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciele z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
45. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
46. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
47. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
48. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
49. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

50. Słuchacza, który nie spełnił wymaganych warunków dotyczących sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
51. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
52. Słuchacz składa podanie o egzamin poprawkowy dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
53. Egzamin poprawkowy zdaje się w takiej samej formie jak semestralny i obejmuje on materiał danego semestru.
54. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.
55. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
56. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po zakończeniu semestru:
 - 1) jesiennego – nie później niż do końca lutego,
 - 2) wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
57. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
58. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
59. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz składa do dyrektora szkoły do 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
60. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki, zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
61. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
62. W przypadku zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
63. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
64. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w danym zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,

- 3) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
65. Zwolnienie z częściowego lub całkowitego odbycia praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
66. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
67. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział XII

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§57.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
3. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
 - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia,
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

- 6) zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

Rozdział XIII

Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu

§58.

1. Rada Wolontariatu jest organizacją młodzieżową działającą pod nadzorem dyrektora szkoły, włączającą się na zasadzie wolontariatu (bezpłatnej formy pracy na rzecz konkretne jednostki lub jednostek) w działalność charytatywną prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
2. Opiekę nad Radą Wolontariatu sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by jej działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i niniejszym regulaminem.
3. Członkami Rady Wolontariatu są uczniowie szkoły.
4. Działalność Rady Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
5. Cele działania Rady Wolontariatu to:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) aktywizowanie młodzieży do działalności na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej,
 - 4) promowanie idei wolontariatu w szkole,
 - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
6. Formy działania Rady Wolontariatu:
 - 1) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji, mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego,
 - 2) udział w kwestach, zbiórkach darów, organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły, pod nadzorem koordynatora Rady Wolontariatu,
 - 3) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych, wychowawczych itd.
7. Rada Wolontariatu bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły jako organowi nadzorczo – kontrolnemu.
8. Pracami Rady Wolontariatu kieruje koordynator, do zadań którego należy:
 - 1) planowanie kierunków działań,
 - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
 - 5) reprezentowanie Rady Wolontariatu w środowisku,
 - 6) stały kontakt z dyrektorem szkoły.

Rozdział XIV **Postanowienia końcowe**

§59.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§60.

1. Szkoła posiada logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa zarządzeniem Dyrektor.
2. Logo szkoły prezentowane jest w szczególności:
 - 1) na papierze firmowym,
 - 2) na zaproszeniach,
 - 3) na stronie internetowej Szkoły.
3. W szkole obchodzi się uroczystości:
 - 1) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 2) Święto Niepodległości,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Patrona Szkoły,
 - 5) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
4. W czasie uroczystości szkolnych w Szkole obowiązuje strój galowy.

§61.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz wydaje świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obieg dokumentów w szkole odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§62.

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§63.

1. Zmiany w Statucie wprowadza się w trybie określonym dla jego uchwalenia.
2. Po wprowadzeniu zmian do statutu Dyrektor w ciągu 14 dni udostępnia w szkole i na stronie internetowej szkoły ujednolicony tekst Statutu.
3. Statut jest dostępny nauczycielom, uczniom i rodzicom w czytelnicy szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§64.

1. Zmiany w statucie wprowadzono 5.11.2020 r. uchwałą RP z mocą obowiązywania od dnia następnego po uchwaleniu tj. 6.11.2020 r.
2. Uchwała została podjęta jednogłośnie.
3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.
4. Uchwała wchodzi w życie następnego dnia po jej podjęciu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Żarowie
[Podpis]
mgr inż. Dorota Jasztal