

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
W CHODLU

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE JEJ CELE I ZADANIA

§ 1

Szkoła nosi nazwę ZESPÓŁ SZKÓŁ W CHODLU i jest publiczną w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt 3 Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Opolski.

§ 3

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. Szkoły ponadgimnazjalne – od 1 września 2002:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. ks. P. Ściegiennego w Chodlu o 3-letnim cyklu kształcenia,
 - 2) skreślony,
 - 3) Technikum o 4-letnim cyklu kształcenia
 - a) technik mechanik o specjalności mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) technik budownictwa.
 - 4) Szkoła Branżowa I stopnia w Chodlu
 - 5) skreślony.
 - 6) skreślony.
 - 7) Szkoła policealna 2-letnim cyklu kształcenia.
2. Skreślony

§ 4

Skreślony

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :

1. Podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, a także umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości.
2. Umożliwia uzyskanie tytułu:
 - 1) technik mechanik –specjalność obsługa i naprawa pojazdów samochodowych
 - 2) wykwalifikowanego robotnika w oddziale wielozawodowym.
 - 3) technik budownictwa.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) podanie absolwentom aktualnej informacji o możliwościach dalszego kształcenia,
- 2) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w celu rozeznania potrzeb rynku pracy,
- 3) kontakty z przedstawicielami różnych grup zawodowych.

§ 6

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów:

1. Organizuje naukę religii w zespołach klasowych dla uczniów wyrażających takie życzenie.
 2. Organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę.
- Uczeń nie uczestniczący w lekcji religii i zajęciach z wychowania do życia w rodzinie ma obowiązek korzystania w tym czasie ze zbiorów bibliotecznych pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Uczniowie pełnoletni sami decydują o udziale w tych zajęciach.
 4. Dąży do kształtowania wśród uczniów atmosfery tolerancji wykluczającej wszelkie przejawy dyskryminacji religijnej.
 5. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:
 - możliwości udziału przedstawiciela Poradni w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - współpracy w rozpoznawaniu potrzeb uczniów np. zdrowotnych, zainteresowań, zdolności, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych:
 - bieżącego rozwiązywania problemów uczniów wykazujących trudności w nauce lub trudności wychowawcze;
 - identyfikowania i wskazywania form oraz metod pracy z uczniami zgodnie z ich potrzebami, np. praca z uczniem zdolnym;
 - realizacji zaleceń poradni zawartymi w opiniach i orzeczeniach np. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych, formy udzielanej pomocy, np. specjalistycznej terapii;
 - wymiany informacji o dziecku, jego trudnościach, postępach, itp.;
 - zakresu i form współpracy z rodzicami;
 - wsparcia formami możliwymi do realizacji w szkole i niezbędnymi do uzupełnienia w formie specjalistycznych oddziaływań Poradni;
 - wsparcia szkoły przez Poradnię w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych w szkole;
 - sposobów dokumentowania współpracy, m.in. wydawania przez szkołę dokumentów, takich jak: opinie wychowawców, kopie wniosków rodziców, opinie i orzeczenia wydawane przez poradnię, karty indywidualnych potrzeb ucznia, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, planów działań wspierających, ustaleń, kontraktów, itp. .
 6. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów na lekcjach oraz podczas zajęć pozalekcyjnych, które są organizowane w miarę posiadanych środków finansowych.
 7. Stwarza możliwości rozwijania samorządowej działalności ogólnie akceptowanych organizacji młodzieżowych.
 8. Plan pracy szkoły szczegółowo określi formy:
 - 1) kształtowania i wzmacniania poczucia tożsamości narodowej,
 - 2) współpracy z innymi instytucjami społeczno-kulturalnymi, samorządem lokalnym, parafią rzymsko-katolicką oraz organami porządku publicznego (zał. Program Wychowawczy Szkoły).

§ 7

Bezpieczeństwo uczniów:

1. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada prowadzący zajęcia.
2. W trakcie zajęć pozaszkolnych i wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiada osoba organizująca zajęcia i kierownik wycieczki.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas praktycznej nauki zawodu odpowiada instruktor praktycznej nauki zawodu.
- 3a. W czasie zajęć w pracowni komputerowej uczniowie chronieni są przed dostępem do stron internetowych eksponujących brutalność i przemoc, ponieważ szkoła realizuje obowiązek instalowania specjalnych programów zabezpieczających przed dostępem do treści mogących niekorzystnie oddziaływać na rozwój intelektualny i psychologiczny młodzieży.
4. W drodze do i ze szkoły za bezpieczeństwo odpowiadają rodzice.
5. W czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele dyżurujący wg zasad regulaminu nauczyciela dyżurnego .
Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - 1) obecność na miejscu objętym dyżurem wg ustalonego terminarza,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad młodzieżą dla zapewnienia bezpieczeństwa,
 - 3) dopilnowanie przestrzegania zasad higieny szkolnej na terenie objętym dyżurem,
 - 4) natychmiastowe udzielenie pomocy uczniowi poszkodowanemu w razie wypadku zaistniałego w czasie przerwy oraz powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
6. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”
 - 1) wychowawca prowadzi oddział od pierwszej do ostatniej klasy,
 - 2) dyrektor może przychylić się do wniosku Klasowej Rady Rodziców, Samorządu Klasowego danej klasy w sprawie przydziału wychowawcy lub jego zmiany przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 8

Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

1. Rozpoznanie warunków domowych przez wychowawcę klasy (ankieta, wywiad).
2. Skreślony
3. Okresowy kontakt z lekarzem i higienistką szkolną w celu otoczenia opieką młodzieży z różnymi wadami rozwojowymi oraz prowadzenie cyklicznych pogadań o ochronie zdrowia, narkomanii, zapobieganiu ciąży itp.
4. Umożliwienie uczennicy w ciąży ukończenie edukacji.
5. Skreślony
6. Skreślony
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego może przyznać uczniowi pomoc materialną
8. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendia, pod warunkiem, że spełniają wszystkie kryteria zamieszczone w odrębnych rozporządzeniach.

ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 10

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

Organizacyjno – porządkujące

1. Kieruje szkołą oraz jej bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Organizuje naukę religii w szkole.
4. Organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
6. Jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków ,
 - 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez zakład pracy jednolitych zasad oddziaływania wychowawczego na uczniów,
 - 7) zawieranie umów między kierownikami zakładów pracy, a szkołą w przypadku młodocianych pracowników,
 - 8) organizowanie na początku roku szkolnego spotkań z właścicielami zakładów pracy,
 - 9) nadzór nad właściwą realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
 - 10) kontrola prowadzenia przez instruktorów praktycznej nauki zawodu dokumentacji technicznej i pedagogicznej,
 - 11) kontrola planu organizacji zajęć uczniów w poszczególnych działach zakładu pracy oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności,
 - 12) opracowanie harmonogramu egzaminów z pnz i przygotowania zawodowego,
 - 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów.
6. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
7. Prowadzi zebrania rady pedagogicznej, odpowiada za zawiadomienie wszystkich o terminie i porządku zebrania.

8. Dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.
9. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
10. Wyraża zgodę na podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem politycznych) działalności na terenie szkoły po pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
11. Zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, terminów egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych, warunków przyjęć uczniów do szkoły.
12. Przekazuje organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującemu nadzór informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych.
13. Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem. Co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich naprawy.
 - 2) organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp, zapoznanie na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami,
 - 3) Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor, jeżeli taka funkcja jest pełniona sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w szkołach zawodowych w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu funkcję tę pełni kierownik szkolenia praktycznego.
14. Dyrektor szkoły opracowuje do 30 kwietnia każdego roku arkusze organizacji szkoły, w których dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty i klasy oraz ustala liczbę pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych i stanowiska kierownicze i przedstawia go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
15. Powierza stanowiska wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i odwołuje z nich, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
16. Zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
17. Corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
18. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami; określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Decyzyjne

1. Decyduje o organizacji tygodnia pracy.
2. Może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym oraz biurem pracy.
3. W porozumieniu z OP i po zasięgnięciu opinii RP i RR ustala zakres rozszerzenia programowego z wybranych przedmiotów.
4. Decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych.
5. Decyduje o możliwości zwalniania uczniów z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, a nie z całych zajęć wychowania fizycznego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z całości zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

8. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych Statutem. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego..
9. Dyrektor szkoły określa termin, w którym nauczyciele i wychowawcy ustalają okresowe stopnie oraz oceny z zachowania.

Kadrowe:

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników.
2. Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
3. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 4) powierza funkcje kierownicze oraz odwołuje z nich ,
 - 5) udziela urlopów i zwolnień,
 - 6) ustala ocenę pracy nauczyciela,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia , których celem statutowym jest działalność wychowawcza w śród młodzieży.
5. Decyzję o dopuszczaniu do działania na terenie szkoły danej organizacji czy stowarzyszenia podejmuje rada pedagogiczna po konsultacji z RR i zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
6. Dyrektor i OP zobowiązani są z urzędu występować w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone – włączenie nauczycieli w krąg funkcjonariuszy publicznych oznacza zwiększenie ochrony ich nietykalności osobistej, ale i rozszerzenie odpowiedzialności karnej za nadużycie stanowiska (nadużycia urzędnicze i przekroczenie uprawnień).

§11

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole .
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub części jej posiedzenia z głosem doradczym uczestniczyć mogą:
 - 1) przedstawiciele zakładów pracy prowadzących praktyczną naukę zawodu,
 - 2) inne osoby, w tym przedstawiciele działających organów szkoły nie będących członkami Rady Pedagogicznej , których obecność zdaniem przewodniczącego jest wskazana.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebranie oraz zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców lub organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny z zachowania,
 - 5) podejmowanie uchwał dotyczących czasowego zawieszania w prawach ucznia i skreślenia z listy uczniów.
 - 6) Do kompetencji rady pedagogicznej należy: ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
 - 4) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej,
 - 5) opiniuje wniosek rodziców ucznia za zgodą rodziców o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz dokonuje jego zmian.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

§ 12

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców ogółu uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.
4. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem (załącznik nr 3).
5. Rada Rodziców może występować do OP z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, po uprzednim skonsultowaniu ich z dyrektorem szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

7. W porozumieniu z RP Rada Rodziców uchwala program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
8. Rada Rodziców może korzystać z prawa opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.

§ 13

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Wszyscy uczniowie tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania właściwych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
3. Samorząd Szkolny opiniuje proponowane przez Radę Pedagogiczną kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.
4. Samorząd Szkolny na wniosek Dyrektora Szkoły wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, zgodnym ze statutem szkoły (załącznik nr 2).
 - 5a. Samorząd Uczniowski na wniosek dyrektora szkoły przedstawia opinie na temat skreślenia ucznia z listy uczniów w nieprzekraczanym terminie 7 dni. Brak takiej opinii oznacza brak sprzeciwu ze strony samorządu i nie wstrzymuje realizacji sprawy.
6. Samorząd Uczniowski typuje, opiniuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydatów do Nagrody Prezesa Rady Ministrów i Nagrody Starosty, wyłonionych spośród uczniów szkół kończących się maturą, którzy wyróżniają się najwyższą średnią w danym roku szkolnym.

§ 14

W szkole likwiduje się stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

§ 15

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły mogą występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły.
2. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają wnioski i opinie na piśmie lub w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
3. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie 2 tygodni.

4. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach poszczególnych organów szkoły przekazywane są w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach i apelach.
5. Konflikty i kwestie sporne między poszczególnymi organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora i Rady Rodziców, rozwiązuje dyrektor szkoły.
6. Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikami rozpatrywane są na zasadzie mediacji trójstronnych - z udziałem stron zainteresowanych i mediatora, czyli rzecznika pracowników szkoły wybranego w tajnych wyborach na 5 lat.
7. Konflikty między pracownikami rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i po konsultacji z rzecznikiem pracowników szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem rozpatruje dyrektor szkoły po rozmowie z nauczycielem i uczniem, którego sprawa dotyczy oraz po wysłuchaniu Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

§ 16

1. Szkoła i rodzice współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży. W szczególności dotyczy to:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz prowadzenia egzaminów,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów oraz przyczyn trudności w nauce.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji:
 - 1) liczba spotkań w ciągu roku – 4 (IX, XI, II, IV), o terminach stałych dyrektor informuje w dniu rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole,
 - 3) wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w przypadkach wymagających szczególnej pomocy wychowawcy,
 - 4) wychowawca danej klasy może w razie potrzeby zorganizować spotkanie rodziców i uczniów danej klasy.
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów informuje rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Pisemna informacja potwierdzona przez rodzica wraca do wychowawcy.
Ta sama procedura obowiązuje przy wystawianiu oceny z zachowania.
4. Szkoła umożliwia spotkania z okazji imprez organizowanych przez klasę oraz spotkania organizowane z inicjatywy rodziców.

Rozdział III **Organizacja szkoły**

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na

- podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
 4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
 5. Szkoła realizuje programy nauczania zatwierdzone przez MEN, które stanowią tym samym szkolny zestaw programów.
 - 5a. Szkoła określa szkolny zestaw podręczników, liczący nie więcej niż trzy podręczniki dla danego przedmiotu, przy czym zaznacza się, że tak wybrany zestaw powinien obowiązywać nie mniej niż trzy lata. Dopuszcza się różne dwa zestawy – dla poziomu podstawowego i dla poziomu rozszerzonego.
 - 5b. Szkoła ma obowiązek informowania co roku uczniów i rodziców o obowiązującym aktualnie szkolnym zestawie podręczników.
 6. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w zakładach pracy państwowych i prywatnych. Nadzór nad prawidłowością tej nauki sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
 7. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala dyrektor na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
 9. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut dla zajęć teoretycznych i 60 minut dla zajęć bibliotecznych.
 10. Klasę liczącą powyżej 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych.
 11. Zajęcia z informatyki prowadzi się w grupach – maksymalnie 2 osoby przy komputerze.
 12. Klasę dzieli się na grupy na przedmiotach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w klasie liczącej powyżej 30 uczniów.
 13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzi się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyklasowych.
 14. Szkoła może prowadzić zajęcia nadobowiązkowe w przypadku posiadania odpowiednich środków finansowych.
 15. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1,
 16. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,
 17. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją zgodnie z regulaminem oceniania, promowania i klasyfikowania.
 18. Końcowym etapem cyklu kształcenia jest
 - 1) w szkołach ponadgimnazjalnych:
 - a) liceum ogólnokształcące – uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

- b) technikum – uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - c) zasadnicza szkoła zawodowa - uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu oraz dalsze kształcenie w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym,
 - d) szkoła policealna – uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
 - e) Spośród typów szkół ponadgimnazjalnych ukończenie szkoły z wyróżnieniem dotyczy tylko uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Liceum Ogólnokształcącego oraz Technikum, a nie dotyczy słuchaczy szkoły policealnej.
19. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom LO świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości.
Absolwentom Technikum – świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości oraz dyplom uzyskania tytułu technika.
Absolwentom szkół zawodowych – świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
Absolwentom szkoły policealnej – świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplom uzyskania tytułu technika
20. Szkoła umożliwia prowadzenie praktyk pedagogicznych studentom szkół wyższych na podstawie porozumienia między dyrektorem szkoły a uczelnią.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, a także rodzice po założeniu karty bibliotecznej.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - c) korzystanie z kąpika czytelniczego,
 - d) korzystania z pracowni multimedialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych.
5. Organizacja biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna mieści się w lokalu urządzonym funkcjonalnie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów,
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej są pokrywane z budżetu szkoły, są też uzupełniane dotacjami rady rodziców,
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w postaci dokumentów piśmienniczych i niepiśmienniczych.
 - 4) udostępnia pracownię multimedialną
6. Zadania nauczyciela-bibliotekarza obejmują :
 - 1) pracę pedagogiczną z czytelnikami w wymiarze 2/3 pensum godzinowego
 - a) udostępnianie zbiorów ,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych , katalogowych , bibliograficznych rzeczowych i tekstowych , informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach ,
 - c) rozmowy o książkach z czytelnikami ,
 - d) przysposobienie czytelnicze ,

- e) udostępnianie nauczycielom , wychowawcom , młodzieży potrzebnych im materiałów,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów bezpośrednio lub za pośrednictwem łączników klasowych,
 - g) nadzorowanie korzystania z pracowni multimedialnej.
- 2) prace biblioteczno – techniczne w wymiarze 1/3 pensum godzinowego:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki ,
 - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję zbiorów,
 - e) konserwację zbiorów,
 - f) organizację warsztatu informacyjnego,
 - g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
 - h) organizowanie bądź zachęcanie uczniów do udziału w różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki,
 - i) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne,
 - j) samokształcenie,
 - k) dbałość o sprzęt multimedialny

§ 19

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1. Trzynastu sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, w tym z pracowni: chemicznej, fizycznej, przedmiotów zawodowych, biologicznej, polonistycznej, 2 pracowni informatycznych.
2. Biblioteki.
3. Sali gimnastycznej i boiska.
4. Pomieszczenia sklepiku szkolnego.
5. Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
6. Szatni.
7. skreślony.

§20 Skreślony

ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy). Nauczycielowi przysługuje status funkcjonariusza publicznego, dlatego też podczas pełnienia obowiązków służbowych ma prawo korzystać z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel ma obowiązki:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę,

- 2) systematycznie przygotować się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 3) dbać o wyposażenie pracowni przedmiotowych oraz ich zabezpieczenie i utrzymanie w należyłym stanie,
 - 4) rozwijać zdolności i zainteresowania uczniów,
 - 5) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów i obiektywnie ich oceniać,
 - 6) rozpoznać potrzeby uczniów i udzielać pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez: samokształcenie, pracę w zespołach przedmiotowych, udział w konferencjach metodycznych.
 - 8) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 9) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 10) Nauczyciel ma obowiązek udostępniać prace nie tylko na wniosek uczniów lub rodziców.
5. Nauczyciel ma prawo:
- 1) decydować w sprawie doboru i metod pracy, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decydować o ocenie postępów swoich uczniów,
 - 3) decydować o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - 4) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie,
 - 2) stan sprzętu oraz środków dydaktycznych w powierzonej mu klasopracowni,
 - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na lekcjach i podczas dyżurów międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin pracuje nie więcej niż 40 godzin tygodniowo. Godziny ponad obowiązujący wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych winien przeznaczyć na:
- 1) prowadzenie dokumentacji (konspekty, rozkłady materiału, arkusze ocen, pisanie świadectw),
 - 2) przygotowanie się do zajęć lekcyjnych,
 - 3) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i uczestnictwo w posiedzeniach,
 - 4) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - 5) sprawdzanie prac pisemnych,
 - 6) indywidualne konsultacje przedmiotowe,
 - 7) odwiedzanie domów rodzinnych,
 - 8) odwiedzanie zakładów, w których uczniowie odbywają pnz,
 - 9) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek, wyjazdów do kina, teatru itp.,
 - 10) opiekę nad młodzieżą podczas imprez kulturalno-rozrywkowych oraz sportowych organizowanych w szkole,
 - 11) realizację zadań wynikających z art. 42a KN – praca z uczniem lub grupą uczniów w celu rozwijania ich zainteresowań, wspomaganie w nauce, uzupełniania zaległości

§ 22

1. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
 - 4) podejmowanie działań mających na celu współpracę z dyrektorem szkoły w zakresie nadzoru nad uczniami podczas praktyk i zajęć praktycznych,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
 - 6) kontrola zajęć z praktycznej nauki zawodu pobieranej na podstawie umów indywidualnych pomiędzy właścicielem zakładu pracy a uczniem,
 - 7) rozliczenia miesięczne frekwencji na zajęciach z praktycznej nauki zawodu,
 - 8) kontrola planu organizacji zajęć uczniów w poszczególnych działach zakładu oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
 - 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) na miesiąc przed klasyfikacją informuje rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego o grożących mu ocenach niedostatecznych a na dwa tygodnie przed klasyfikacją informuje rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego o przewidywalnych rocznych (semestralnych) ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 7) utrzymuje stały kontakt z kierownictwem zakładów , w których uczniowie odbywają pnz oraz z kierownikiem szkolenia praktycznego .
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków .
4. Wychowawca odpowiada za :
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
 - 2) poziom opieki i pomocy wychowanków zagrożonych społecznie oraz będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) prawidłowość dokumentacji swojej klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen itd.).
5. Nauczyciel wychowawca szczególnie początkujący ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły powierza początkującego nauczyciela opiece doświadczonego nauczyciela, który jest opiekunem stażu. Pomoc ta dotyczy:
- 1) pisania konspektów,
 - 2) wypełniania dokumentacji,
 - 3) wskazania lektur metodycznych,
 - 4) tworzenia właściwej, życzliwej atmosfery pracy

§ 23**ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe: humanistyczny, przedmiotów zawodowych, ścisłych oraz wychowawców klasowych.
2. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 4) ustalanie zagadnień do przeprowadzenia egzaminów z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu.

§ 24**PEDAGOG SZKOLNY**

1. Pedagog szkolny organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru zawodu, kierunku dalszego kształcenia oraz udzieleniu informacji w tym zakresie,
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu problemów powstałych na tle niepowodzeń,
 - 8) organizowaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce (grupy wsparcia),
 - 9) ewidencjonowaniu uczniów zagrożonych moralnie, niedostosowanych społecznie (prowadzenie indywidualnych kart ucznia),
 - 10) występowaniu o pomoc finansową do Ośrodków Pomocy Społecznej,
 - 11) umożliwieniu młodzieży badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 12) prowadzeniu konsultacji dla rodziców,
3. Pedagog szkolny współpracuje z różnymi instytucjami (AA, Policja, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Rodzinie).
4. Współpraca ta polega na:
 - 1) organizowaniu spotkań z profesjonalistami w zakresie profilaktyki uzależnień,
 - 2) przeprowadzaniu ankiet wśród młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych z uczniami,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) warsztatów treningowych prowadzonych przez pracowników Poradni,
6. Pedagog szkolny przygotowuje materiały na spotkania rodzicielskie – pedagogizacja rodziców.

ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 25

1. Rekrutacja do szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Dyrektor szkoły powołuje corocznie szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. O przyjęciu ucznia do Liceum Ogólnokształcącego i Technikum 4-letniego decyduje:
 - 1) liczba punktów uzyskanych z egzaminu w klasie III gimnazjum zawarta na świadectwie,
 - 2) punkty za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych: język polski, język obcy, matematyka, informatyka:
 - a) celujący – 20 pkt,
 - b) bardzo dobry – 15pkt,
 - c) dobry – 10 pkt,
 - d) dostateczny – 5 pkt,
 - e) dopuszczający – 2 pkt,
 - 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 10 pkt
 - b) za potwierdzone osiągnięcia co najmniej na szczeblu wojewódzkim w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty – 7 pkt,
 - c) za potwierdzone osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym:
 - 1 miejsce – 3 pkt,
 - 2 miejsce – 2 pkt,
 - 3 miejsce – 1 pkt.
 - 4) łączna liczba punktów jaką kandydat może uzyskać za oceny z przedmiotów oraz inne osiągnięcia wynosi 100.
4. Warunkiem przyjęcia do ZSZ jest ukończenie gimnazjum, nieprzekroczony 18 rok życia i pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci ubiegający się do klasy pierwszej 4 - letniego Technikum i szkoły zawodowej muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o przydatności do kształcenia w określonym zawodzie, wystawione przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły policealnej decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Kryteria, o których mowa wyżej, oraz warunki szczegółowe podaje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku.
8. W przypadku, gdy liczba kandydatów będzie niższa od zakładanej, dyrektor może obniżyć limit punktów warunkujących przyjęcie do szkoły.
9. Przepisów powyższych nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
10. Kandydaci, u których stwierdzono poważne wady rozwojowe lub kalectwo na wniosek Wojewódzkiej Poradni Wychowawczo - Zawodowej mogą być przyjęci do szkoły bez wymaganego limitu punktów.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że uczeń będzie miał trudności w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza mu szansę uzupełnienia braków,

12. O terminie składania podań o przyjęcie do szkoły decyduje dyrektor w rozporządzeniu na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty. Dyrektor szkoły może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
13. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, gdy uczeń zmienia typ szkoły lub profil,
 - 3) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przychodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
14. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole to może on:
 - 1) uczyć się języka obcego we własnym zakresie uzupełniając braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
15. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne – religię lub etykę – do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć.
17. Uczeń szkoły kończącej się maturą ma prawo dostępu na bieżąco do aktualizowanych informacji dotyczących egzaminu maturalnego (oprócz podstawowych informacji zawartych w dokumencie dotyczącym Procedur Egzaminu Maturalnego).
18. Uczeń, który w wyniku matury próbnej nie uzyskał wymaganej ilości punktów (co najmniej 30%), nie powinien przystępować do matury właściwej.

§ 26

Uczeń ma prawo do:

1. Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wypoczynku podczas pobytu w szkole oraz na zorganizowanych zajęciach poza szkołą.
2. Poszanowania swej godności, nietykalności oraz własności osobistej.
3. Znajomości celu lekcji i zrozumiałego dla niego przekazu jej treści.
4. Weekendów bez pracy domowej.
5. Oceny pracy domowej.
6. Wybrania wspólnie z nauczycielem odpowiedniego podręcznika przedmiotowego.
7. Znajomości kryteriów i zasad klasyfikowania, oceniania i promowania.
8. Motywacji i jawności oceny.
9. Uwzględnienia przez nauczyciela prośby o poprawienie oceny.
10. Znajomości materiału programowego przewidzianego do kontroli.
11. Najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia (co drugi dzień), przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie.
12. Informacji o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Samooceny swego zachowania oraz projektu oceny zachowania kolegów.
14. Pomocy ze strony kolegów i nauczycieli w przypadku trudności w nauce.
15. Opieki lekarskiej.
16. Opieki psychologiczno – pedagogicznej w przypadku wystąpienia zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
17. Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru szkoły.
18. Przynależności do organizacji działających w szkole.

19. Działalności prowadzonej przez samorządy (klasowy i szkolny).
20. Przedstawienia swoich umiejętności i sprawności podczas imprez szkolnych, reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
21. Uczęszczania na zajęcia z zakresu religii według swojej przynależności religijnej, uczeń pełnoletni sam decyduje o udziale w lekcjach religii.
22. Swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
23. Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem przyznawania takiej pomocy.
24. Korzystać z zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa.
25. Korzystać z możliwości pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych.
26. Uczeń niepełnoletni może nie uczęszczać na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie jedynie wtedy, gdy jego rodzic (opiekun prawny) zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw w sprawie udziału w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni sam na piśmie wyraża swój sprzeciw.

§ 27

Uczeń ma obowiązki:

1. Poszanowania godności osobistej, nietykalności, własności osobistej i własności innych.
2. Dbałości o udostępnione mu mienie szkoły oraz ład i porządek.
3. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, starannego przygotowania się do nich i właściwego zachowania w czasie zajęć.
4. Starannego wykonywania prac domowych oraz prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
5. Systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne oraz praktyczną naukę zawodu.
6. Przestrzegania zarządzeń dyrekcji, rady pedagogicznej oraz kierownictwa zakładów pracy, w których uczniowie odbywają pnz.
7. Respektowania regulaminu samorządu uczniowskiego.
8. Naprawiać wyrządzone szkody materialne w szkole.
9. Dbać o honor i tradycje szkoły.
10. Wystrzegać się uzależnień, demoralizacji, szkodliwych nałogów i innych przejawów patologii społecznej.
11. Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym, koleżankom i kolegom poprzez społecznie akceptowane formy.
12. Usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
13. Przestrzegać obowiązującego na terenie Zespołu Szkół zakazu używania w czasie lekcji odtwarzaczy CD, MP3, telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.
14. Dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, tzn. spodnie/spódnice muszą mieć długość minimum do kolan i być wykonane z materiału typu wizytowego lub jeans, sztruks itp. Bluzka musi mieć długość zakrywającą brzuch i plecy, z małym dekoltem.
15. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
16. W czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy, tzn. chłopcy muszą być ubrani w garnitur, ewentualnie jasną koszulę i ciemne spodnie typu wizytowego, a dziewczęta w białą bluzkę i ciemną spódnicę o długości minimum do kolan.
17. Za niedopełnienie obowiązku noszenia właściwego stroju uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy z jednoczesnym wpisem do dziennika. Jeżeli kara nie przynosi rezultatu otrzymuje następne kary zgodnie z katalogiem kar zapisanych w Statucie Szkoły.

§ 28

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku,
 - 2) wyróżnienie dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) wyróżnienie dyrektora szkoły na apelu,
 - 4) list pochwalny wręczany rodziców w czasie uroczystości szkolnych,
 - 5) wyróżnienie rzeczowe (nagroda książkowa),
 - 6) świadectwo promocyjne lub ukończenia z wyróżnieniem,
 - 7) typowanie do stypendium Rady Ministrów,
 - 8) nagrody ustalonej dla najlepszego ucznia i absolwenta przyznawanej przez samorząd lokalny lub powiatowy.
2. Kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy wpisane w dzienniku,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - 3) przeniesienie do innej klasy,
 - 4) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów z jednoczesnym powiadomieniem rodziców ucznia niepełnoletniego, zakładu pracy lub mistrza, u którego uczeń pobiera pnz,
 - 5) zakaz udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Informacje dotyczące stosowania kar:
 - 1) za notoryczne wagary, pobicia, kradzieże, stan wskazujący na spożycie alkoholu, rażące zachowanie się w szkole, a także w miejscach publicznych uczniowie otrzymują naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem. Chcący poprawić się zobowiązani są do wyrażenia swej woli na piśmie w formie oświadczenia. Przy fakcie tym obecni powinni być: wychowawca klasy, przedstawiciel dyrekcji szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem nie może otrzymać wyższej oceny z zachowania niż ocena nieodpowiednia, nawet gdyby oceny cząstkowe były wyższe,
 - 2) Jeśli mimo oświadczenia uczeń nie poprawia swojego zachowania, dyrektor skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 3) o ile uczeń, który dokonał rażącego wykroczenia jest młodocianym pracownikiem, szkoła powiadamia zakład pracy, w którym pobiera pnz.
 - 4) dyrektor szkoły może zawiesić decyzję o skreśleniu, jeżeli uczeń, na którego nałożono karę otrzyma pisemne poręczenie wychowawcy klasy, Samorządu Szkolnego, klasowej Rady Rodziców lub przedstawiciela zakładu pracy i zdecydowanie poprawi swoje zachowanie.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów, gdy uczeń:
 - 1) systematycznie bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia w szkole lub warsztacie szkoleniowym (ponad 50% godzin w semestrze),
 - 2) swoim zachowaniem uwłacza sobie i kolegom, a podejmowane przez nauczycieli i instruktorów działania wychowawcze nie przynoszą efektów,
 - 3) oddziałują demoralizująco na pozostałych uczniów,
 - 4) porzucił zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 5) popełnił wykroczenie przeciw prawu, został osadzony w areszcie lub zakładzie poprawczym na okres dłuższy niż 3 miesiące lub został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym na karę pozbawienia wolności. Uczeń taki może powrócić do szkoły po złożeniu egzaminów klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów nauczania zgodnie z WSO, jeżeli w trakcie osadzenia nie pobierał nauki w

zakładzie poprawczym. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża Rada Pedagogiczna,

- 6) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - 7) w szczególnie drastycznych przypadkach pomija się stopniowanie kar. Skreślenia z listy uczniów dokonuje się wtedy w trybie pilnym.
5. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego poinformowania rodziców (opiekunów) ucznia niepełnoletniego o zastosowanej wobec ucznia karze.
 6. Uczeń pełnoletni, rodzice lub opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo do odwołania się od kary określonej w pkt. 2 do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu.
 7. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany pełnoletni lub rodzice (opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły.
 8. Uczniowie, rodzice lub opiekunowie mogą składać wnioski i skargi do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej. Rozpatrywane będą wnioski i skargi podpisane.

ROZDZIAŁ Va

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 28a

CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 28b**ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru).

§ 28c**ZASADY INFORMOWANIA
O WYMAGANIACH I KRYTERIACH OCENIANIA**

1. Na początku semestru każdy nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach programowych na poszczególne oceny szkolne na dany semestr bądź rok szkolny ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, jakie umiejętności i wiadomości uczeń powinien opanować.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów o zasadach wystawiania ocen z zachowania, przedstawia regulamin ich wystawiania oraz kryteria, jakie musi spełnić uczeń na poszczególne oceny.
3. Nauczyciele na bieżąco informują ucznia, tj. monitorują jego pracę, przekazują uczniowi informacje odnoszące się do uzyskiwanych przez niego efektów pracy oraz wskazują kierunek jego pracy.

§28d**SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW**

1. Podczas śródkresowych i semestralnych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców bądź opiekunów uczniów o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informacje o wynikach w nauce, brakach i trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen, lecz także uwag i wniosków, jakie zbiera od poszczególnych nauczycieli;
2. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem partii materiału przez danego ucznia udziela wychowawca lub nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami.
3. Na wniosek rodziców, wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informacje o wynikach klasy z przedmiotu nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
4. Na wniosek nauczyciela przedmiotu wychowawca ma obowiązek wezwać rodzica (opiekuna) w celu poinformowania go o wynikach nauczania lub wychowania. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice lub opiekunowie ucznia mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny.
5. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, informuje rodziców (prawnych opiekunów) o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów. Pisemna informacja potwierdzona przez rodziców (prawnych opiekunów) wraca do wychowawcy.

6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Pisemna informacja potwierdzona przez rodziców (prawnych opiekunów) wraca do wychowawcy. Ta sama procedura obowiązuje przy wystawianiu oceny zachowania.
7. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informację o zachowaniu się klasy jako całości. Imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w formie pisemnej lub w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem.
8. W razie potrzeby nauczyciel może zorganizować spotkanie rodziców i uczniów danej klasy.
9. W szczególnych sytuacjach wychowawca powinien telefonicznie poinformować rodziców (opiekunów) o trudnościach w nauce ich dziecka, jego nieobecnościach czy też innych zaistniałych nagle wydarzeniach.
10. W kontaktach indywidualnych z rodzicem wychowawca powinien starać się udokumentować krótko przebieg rozmowy; swoją obecność rodzic potwierdza podpisem.

§ 28e

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE FORM SPRAWDZANIA WIEDZY

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel, ustalając stopień szkolny powinien go na prośbę ucznia lub jego rodziców krótko uzasadnić ustnie.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń na własną prośbę lub prośbę jego rodziców, otrzymuje do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu.
4. Harmonogram pisemnych prac kontrolnych w semestrze ustala nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem następującej zasady: w jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne.
5. Ocenę semestralną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych uzyskanych w wyniku stosowania wymienionych niżej form sprawdzania wiedzy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom w pełnym zakresie.
7. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych uzyskanych w drugim semestrze i oceny za pierwszy semestr, uwzględniając oceny z poprzednich lat w klasach programowo najwyższych
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły (jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia).

9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne odbywa się w ostatnich dwóch tygodniach semestru.
11. Ostateczna ocena semestralna ma być wpisana na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Ocena śródroczna wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.12, § 5 niniejszego regulaminu.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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 ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 11) Przepisy ust. 1) – 10) stosuje się odpowiednio przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Nauczyciel przedmiotu powinien:
 - a) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej;
 - b) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni, licząc od daty jej przeprowadzenia;
 - c) określić zasady wglądu do nich przez uczniów i rodziców;
 - d) określić warunki i terminy poprawy pisemnych prac kontrolnych;

§ 28f

FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY

Proponuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:

- odpowiedź ustna
- wypracowanie domowe, wypracowanie klasowe, referat, esej (i inne formy prac pisemnych przewidziane w programie np. dialog, monolog, fraszka, list, teksty użytkowe...)
- sprawdzian pisemny, kartkówka, test (różne stopnie trudności), zadanie do rozwiązania, ćwiczenie (np. językowe)
- prowadzenie zeszytu domowego
- praca w grupach – umiejętność współpracy
- wykorzystywanie informacji z różnych źródeł
- umiejętność wykonywania ćwiczeń (np. z mikroskopem) i doświadczeń (fizyka, chemia)
- udział i zaangażowanie w lekcji – aktywność w procesie dydaktycznym
- testy i próby sprawności fizycznej, ćwiczenia sprawnościowe
- olimpiady, konkursy, zawody sportowe
- samokształcenie, organizacja procesu uczenia się

Wymienione formy sprawdzania osiągnięć ucznia nauczyciel stosuje we wszystkich typach szkół uwzględniając poziom możliwości intelektualnych klasy i program nauczania z danego przedmiotu w danym typie szkoły.

§28g

OGÓLNO SZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW, EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, kartkówkę) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
 - a) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - b) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien dostosować się do warunków określonych szczegółowo przez nauczyciela przedmiotu w PSO;
 - c) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem (1 tydzień);

- d) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny;
 - e) na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego.
2. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny może uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:
- a) celujący - 100% maks. liczby punktów plus zadania dodatkowe
 - b) bardzo dobry - 91 - 100% maks. liczby punktów
 - c) dobry - 75 - 90% maks. liczby punktów
 - d) dostateczny - 51 - 74% maks. liczby punktów
 - e) dopuszczający - 40 - 50% maks. liczby punktów
 - f) niedostateczny - 0 - 39% maks. liczby punktów
3. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
4. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą ocenę. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniów oceny niedostatecznej.

§ 28h

OCENIANIE

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących, jednak zasady jej ustalania powinny być zgodne z punktacją zawartą w PSO.

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń musi otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: rysunek techniczny, informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
2. Nauczyciel powinien dbać o zachowanie rytmiczności oceniania, zarówno prac pisemnych jak i odpowiedzi ustnych:
 - a) pierwsza praca pisemna powinna być przeprowadzona najpóźniej do końca 3-go miesiąca każdego semestru, druga praca pisemna najpóźniej w ostatnim miesiącu semestru.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz uzyskał wyższe od niedostatecznej roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu.
5. Uchylony

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny – jeśli złoży podanie do dyrektora szkoły.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu podania do dyrektora szkoły i uzyskaniu pozytywnej decyzji Rady pedagogicznej.
4. Wnioski w/w mogą również złożyć rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
5. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodów usprawiedliwionych, może być klasyfikowany dopiero po odbyciu przez niego zajęć praktycznych umożliwiających uzupełnienie programu nauczania.
6. Uczeń, który był niesklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może odbyć zajęcia uzupełniające tylko wówczas, gdy on sam, jego rodzice lub (prawni opiekunowie) zapewnią mu taką możliwość. Zajęcia uzupełniające organizuje się w czasie wolnym dla ucznia od zajęć lekcyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) uczeń, który przeszedł z jednego typu klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów,
 - c) spełniający obowiązek szkolny/nauki poza szkołą. Uczeń taki nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ma ustalonej oceny z zachowania.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami bądź prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Jeśli uczeń zmienił typ szkoły lub klasy na początku roku szkolnego, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż do końca I semestru.
11. W wyjątkowych przypadkach mogą być ustalane indywidualne terminy egzaminów klasyfikacyjnych
12. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły ustala drugi termin, najbliższy z możliwych.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, przestaje być uczniem i jest skreślony z listy uczniów.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych (szkoły zawodowe), który ma formę zadań (ćwiczeń) praktycznych.
 - a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - b) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
3. przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub też wychowawca klasy.
17. Zadania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej oraz zadania (ćwiczenia), które mają formę zadań praktycznych opracowuje nauczyciel przedmiotu.
18. Uczeń jest poinformowany o punktacji zadań i czasie trwania egzaminu.
19. Uczeń losuje jeden z trzech przygotowanych zestawów pytań egzaminacyjnych w części pisemnej i ustnej.
20. Ustalenie końcowej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego winno być zgodne z ogólnymi kryteriami ustalania stopni zawartych w WSO.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
24. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz opis wykonania zadań praktycznych.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Uczeń nieklasyfikowany w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny ma wpis „nieklasyfikowany”.

§ 28j

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który:
 - a) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch Obowiązujących zajęć edukacyjnych;
 - b) skreślony.
 - c) uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z danego przedmiotu tylko raz w ciągu cyklu edukacji w tej szkole.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Skreślony
5. Skreślony.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

- poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych (szkoły zawodowe), z których egzamin ma formy zadań praktycznych.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 9. Zadania egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej oraz zadania (ćwiczenia), które mają formy zadań praktycznych, przygotowuje nauczyciel przedmiotu (egzaminator).
 10. Uczeń losuje jeden z trzech przygotowanych zestawów egzaminacyjnych, zarówno w części pisemnej i ustnej.
 11. Uczeń jest poinformowany o punktacji za zadania oraz czasie trwania egzaminu.
 12. Ustalenie końcowej oceny za egzamin poprawkowy winno być zgodne z ogólnymi kryteriami ustalania stopni zawartych w WSO.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, który winien zawierać:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne wraz z punktacją,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
 16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę niedostateczną za I semestr, gdy egzamin dotyczył I semestru lub nie otrzymuje promocji do klasy wyższej, gdy egzamin dotyczył semestru II.
 17. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, przestaje być uczniem i jest skreślony z listy uczniów.
 18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 28k

EGZAMIN MATURALNY

1. Absolwent szkoły kończącej się maturą (liceum, technikum) może (nie musi) zdawać w szkole egzamin maturalny.
2. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

3. Szczegółowe zadania przewodniczącego oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy zawarte w procedurach i instrukcjach opracowanych przez MEN i CKE.
4. Wyniki egzaminu maturalnego oraz zaświadczenia/świadectwa o szczegółowych wynikach egzaminu maturalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w terminie ustalonym przez CKE.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 4 dyrektor szkoły przekazuje absolwentowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 28l

EGZAMIN ZAWODOWY

1. Absolwent technikum ma możliwość zdawania w szkole egzaminu zawodowego.
2. Absolwent szkoły zawodowej ma możliwość zdawania w szkole egzaminu z przygotowania zawodowego.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego informuje uczniów o terminie egzaminu zawodowego, który jest ogłaszany na stronie internetowej Komisji Centralnej przez Dyrektora Komisji Centralnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego
5. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole odpowiada przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zadania przewodniczącego oraz zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy zawarte w procedurach i instrukcjach opracowanych przez MEN i CKE.

§ 28m

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO - OCENIANIE

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
3. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, wg zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się, uwzględniając następujące składniki stanowiące przedmiot oceny:
 - a) zakres umiejętności i wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
5. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w arkuszach ocen.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych z jego przedmiotu, w oparciu o zasady uwzględnione w PSO.
7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania.

Stopień wyrażony liczbowo	Stopień wyrażony słownie	Dopuszczalny skrót	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący	cel	Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy, niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.
			Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz.
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.
			Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
5	bardzo dobry	bdb	Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.
			Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela
			Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów nauczania.
4	Dobry	Db	Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.
			Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.
			Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

Stopień wyrażony liczbowo	Stopień wyrażony słownie	Dopuszczalny skrót	Ogólne kryteria ustalania stopni
3	Dostateczny	dst	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.
			Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.
			Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
2	dopuszczający	dop	Zakres i jakość wiadomości: Nieznajomość nawet podstawowego materiału programowego; wiadomości fragmentaryczne, luźno zestawione.
			Rozumienie materiału naukowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
			Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
1	niedostateczny	ndst	Zakres i jakość wiadomości: Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami.
			Rozumienie materiału naukowego: zupełny brak zrozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
			Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.
			Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

8. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
10. Ocenę semestralną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.
11. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniu na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. Istnieje możliwość zwalniania ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, a nie z całych zajęć, uczeń musi przedstawić stosowne zaświadczenie lekarskie – jako podstawę do zwolnienia na czas określony.

§ 28n

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

Regulamin oceniania zachowania

1. Ocenę z zachowania ustala się na I semestr i na koniec roku szkolnego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia (sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych, systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotykanymi trudnościami w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień itp.);
 - b. przejawianie troski o mienie szkoły (dbałość o podręczniki i pomoce szkolne), o własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną;
 - c. uczciwość w codziennym postępowaniu, sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych osób
 - d. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - e. dbałość o honor i poszanowanie tradycji szkoły;
 - f. dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
 - g. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nieuleganie nałogom;
 - h. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - i. okazywanie szacunku innym osobom;
 - j. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarnościom;
 - k. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - l. zaangażowanie się w działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz aktywność pozaszkolną.
 - m. przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły
3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobre;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne.
4. Ocena zachowania jest ustalana zgodnie z przyjętymi „charakterystykami ucznia” przedstawionymi w punkcie 26 niniejszego regulaminu oceniania zachowania ucznia.
5. Na ocenę zachowania nie mają wpływu osiągnięcia edukacyjne ucznia.
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o

warunkach i trybie odwołania się od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy analizując wszystkie pozytywne i negatywne spostrzeżenia o poszczególnych uczniach po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, a także uczniów którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu swoim i kolegów.

12. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę postawy ucznia, ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę (zajęcia edukacyjne, imprezy i zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zawody sportowe) oraz poza szkołą.

13. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca pisemnie informuje rodziców lub uczniów o przewidywanych (śródrocznych/końcoworocznych) ocenach z zachowania.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 15 niniejszego regulaminu (tj. pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez powołaną komisję).

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji rozpatrującej ocenę zachowania ucznia wchodzi:

1. dyrektor szkoły
2. wychowawca klasy;
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,;
4. pedagog;
5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
6. przedstawiciel rady rodziców;

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji komisji weryfikującej ocenę z zachowania.

21. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

22. Naganna i nieodpowiednia ocena zachowania ucznia wyklucza pełnienie przez niego funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.

23. Poprawna ocena zachowania wyklucza pełnienie przez uczniów funkcji kierowniczych w Samorządzie Uczniowskim, uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym;

24. Jeżeli na I semestr uczeń otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną, nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wzorowej i bardzo dobrej.

25. Wychowawca ma prawo podnieść ocenę, jeżeli działania wychowawcze wobec ucznia odniosły pozytywny skutek.

26. „**Charakterystyki ucznia**” według obowiązującej skali i zgodnie z przyjętymi kryteriami:

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- nie powinien mieć nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień, a łączna ilość godzin opuszczonych nie przekracza **30** (wyluczając zwolnienia lekarskie);
- sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki i zarządzenia władz szkolnych;
- kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych i kolegów;
- wyróżnia się kulturalnym stosunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych i kolegów;
- swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie kolegów;
- bierze aktywny udział w lekcjach lub innych zajęciach;
- wyróżnia się kulturą słowa;
- jest uczciwy w swoim postępowaniu;
- jest koleżeński, opiekuńczy, chętny do pomocy;
- potrafi rozpoznać zagrożenia i odpowiednio reagować na nie;
- nie ulega nałogom;
- cechuje się życzliwością w stosunku do otoczenia;
- jest tolerancyjny;
- szanuje tradycje szkoły;
- dba o mienie i porządek;
- wykonuje prace i działa na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- wszechstronnie rozwija swoje zainteresowania;
- uczestniczy w konkursach klasowych i szkolnych;
- godnie reprezentuje szkołę.
-

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- niewielka liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (do 5 godzin), a łączna ilość godzin opuszczonych nie przekracza **50** (wyluczając zwolnienia lekarskie);
- przestrzega obowiązków, wykonuje zarządzenia władz szkolnych;
- kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i starszych oraz kolegów;
- swoją postawą pozytywnie oddziałuje na zachowanie kolegów;
- bierze udział w lekcjach i innych zajęciach;
- wyróżnia się kulturą słowa;
- jest uczciwy w swoim postępowaniu;
- jest koleżeński, chętny do pomocy;
- potrafi rozpoznać zagrożenia i odpowiednio na nie reagować
- nie ulega nałogom;
- cechuje się życzliwością w stosunku do otoczenia;
- jest tolerancyjny;
- szanuje tradycje szkoły i je pielęgnuje;
- dba o mienie szkoły i porządek;
- wykonuje prace i działa na rzecz klasy lub szkoły czy środowiska;
- stara się rozwijać własne zainteresowania;
- uczestniczy w konkursach klasowych lub szkolnych;
- godnie reprezentuje szkołę.

Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- niewielka liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (do 15 godzin), a łączna ilość godzin opuszczonych nie przekracza **70** (wyluczając zwolnienia lekarskie);
- stara się wykonywać obowiązki i przestrzegać zarządzeń władz szkolnych;

- kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
- nie ma negatywnego wpływu na kolegów, nie aprobuje negatywnych postaw;
- dba o kulturę słowa;
- stara się być uczciwy w postępowaniu;
- jest koleżeński;
- nie stwarza sytuacji zagrożenia, unika bójek, konfliktów;
- nie ulega nałogom;
- jest życzliwy w stosunku do otoczenia;
- jest tolerancyjny;
- szanuje tradycje szkoły;
- nie niszczy mienia szkolnego, dba o porządek;
- wykonuje prace i działa na rzecz klasy lub szkoły czy środowiska;
- w miarę możliwości rozwija własne zainteresowania;
- uczestniczy w konkursach klasowych;
- nie przynosi wstydu szkole.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- czasem opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (do 25 godzin), a łączna ilość godzin opuszczonych nie przekracza **90** (wyłączając zwolnienia lekarskie);
- na ogół przestrzega zarządzeń władz szkolnych, jest dość obowiązkowy;
- stara się zachowywać kulturalnie wobec nauczycieli i innych dorosłych oraz kolegów;
- stara się być uczciwy w postępowaniu, nie jest wulgarny i arogancki;
- jest mało koleżeński, mało życzliwy, nie zawsze wykazuje umiejętność pracy w grupie;
- nie ulega nałogom;
- często biernie uczestniczy w zajęciach, ale stara się nie przeszkadzać prowadzącym je i kolegom;
- nie niszczy mienia szkolnego, nie przywłaszcza cudzych rzeczy;
- rzadko angażuje się w życie klasy, szkoły; zdarza się, że swoim zachowaniem stwarza sytuacje stanowiące zagrożenie dla innych i siebie;
- niezbyt zależy mu na rozwoju własnych zainteresowań;
- jest niesystematyczny;
- stara się nie przynosić wstydu rodzicom i szkole, ma poczucie winy, gdy zdarzą się mu uchybienia, potrafi za nie przeprosić;

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 40 godzin), a łączna ilość godzin opuszczonych nie przekracza **110** (wyłączając zwolnienia lekarskie);
- często zaniedbuje obowiązki, nie przestrzega wielu zarządzeń władz szkolnych;
- często narusza zasady kulturalnego zachowania wobec osób starszych, nauczycieli, rodziców, rówieśników;
- wykazuje brak troski o kulturę słowa, zdarzają mu się wulgarne wypowiedzi;
- jest niekoleżeński, nieżyczliwy; nie potrafi i nie umie pracować w grupie;
- ulega nałogom;
- lekceważy regulamin zachowania, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- swoim zachowaniem stwarza sytuacje zagrożenia, jest powodem kłótni, bójek lub sam w nich uczestniczy;
- ulega wpływom złych kolegów i sam ma negatywny wpływ na innych;
- niszczy minie szkolne, nie przestrzega porządku;
- nie zmienia obuwia na terenie szkoły;
- jest nietolerancyjny, narzuca innym swoje poglądy;
- swoim zachowaniem przynosi wstyd rodzicom i szkole; nie potrafi przeprosić za złe zachowanie.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin), a łączna ilość godzin opuszczonych przekracza **110** (wyłączając zwolnienia lekarskie);
- świadomie lekceważy zarządzenia władz szkolnych, nie przestrzega obowiązków;
- niekulturalnie i wręcz arogancko zachowuje się wobec różnych osób (nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów);
- łatwo ulega nałogom, stosuje wymuszenia; namawia innych do złego;
- przywłaszcza cudze mienie;
- dewastuje sprzęt szkolny;
- bałagani, świadomie zakłóca ład i porządek;
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na uwagi nauczyciela;
- zaniedbuje szkolne obowiązki; nie przynosi zeszytu, podręcznika
- nie zmienia obuwia w szkole;
- jest nietolerancyjny;
- zachowuje się w sposób agresywny, bije kolegów, jest arogancki wobec nauczycieli i innych osób dorosłych(np. pracowników szkoły), stwarza sytuacje zagrożenia;
- fałszuje podpisy, dokumenty, namawia do tego innych;
- nie potrafi pracować w zespole; nie działa na rzecz klasy;
- przynosi wstyd opiekunom i szkole.

§ 28o**SZCZEGÓLWE ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

1. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną lub ustną i może być dokonane tylko przez rodziców lub opiekunów, jednak w przypadku uczniów pełnoletnich uczeń może usprawiedliwiać się sam.
2. O zasadności usprawiedliwienia decyduje wychowawca.
3. W przypadku innej niż zwolnienie lekarskie nieobecności należy wcześniej (najpóźniej 1 dzień przed) poinformować wychowawcę o spodziewanej nieobecności.
4. Pisemne lub ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno nastąpić na najbliższej godzinie wychowawczej. Po tym terminie nieobecność ucznia uważa się za nieusprawiedliwioną.
5. O zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego decyduje lekarz – honorowane są tylko zwolnienia lekarskie.
6. W przypadku gdy uczeń ma zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (na dłuższy okres np. na semestr), może być zwolniony z zajęć tylko w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w danym dniu. Uczeń ma wówczas obowiązek dostarczyć wychowawcy lub nauczycielowi wychowania fizycznego pisemne zobowiązanie rodziców (prawnych opiekunów), iż w tym czasie ponoszą oni pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie swojego dziecka.
7. Uczeń może wyjść ze szkoły przed planowym ukończeniem zajęć tylko w nagłym przypadku za zgodą wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu. W innym przypadku nieobecność będzie nieusprawiedliwiona.
8. Nieobecność na 1 godzinie lekcyjnej trwającą nie dłużej niż 15 min traktuje się jako spóźnienie. Tylko nauczyciel prowadzący lekcje może uznać dłuższą niż 15 min nieobecność za spóźnienie.
9. Wpisu spóźnienia dokonuje nauczyciel, na którego lekcji spóźnienie miało miejsce.
10. Wpisu usprawiedliwienia do dziennika dokonuje tylko wychowawca klasy.
11. W przypadku szkół zawodowych wychowawca rozlicza wyłącznie frekwencję z zajęć lekcyjnych w szkole.

§ 28p

ŚRODKI ZARADCZE

Środki zaradcze stosowane w szkole

1. Rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem.
2. Rozmowa wychowawcza pedagoga szkolnego z uczniem.
3. Rozmowa wychowawcza z uczniem prowadzona przez wychowawcę i dyrektora szkoły.
4. Rozmowa z rodzicami ucznia prowadzona przez wychowawcę.
5. Rozmowa Prezydium Samorządu Szkolnego z uczniem.
6. Sugerowanie uczniowi wizyty w poradni specjalistycznej (nauczyciele przedmiotów, wychowawcy).

§ 28r

ŚWIADECTWA I NAGRODY

1. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli:
 - a) z przedmiotów nauczania uzyskał średnią 4,75
 - b) zachowanie jego oceniono jako bardzo dobre (co najmniej)
 - c) jeśli uczeń uczęszcza na zajęcia z religii, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
2. Nagrody książkowe przyznaje się uczniowi, który:
 - a) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem
 - b) wykazał się 100% frekwencją
 - c) wyróżnił się działalnością pozalekcyjną (uroczystości szkolne, konkursy, zawody sportowe, olimpiady...)
3. Listy gratulacyjne i uroczyste podziękowania rodzicom wręcza się za:
 - a) szczególne osiągnięcia ucznia
 - b) aktywną działalność rodziców na rzecz szkoły.

§ 28s

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOLE POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 13 ust. 2, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. 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.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 24 ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 28, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
14. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 24a stosuje się odpowiednio.
16. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
18. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 24b ust. 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
19. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
20. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
21. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
22. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

23. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza — w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu
24. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) 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,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
25. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
26. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
27. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
28. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
29. 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 VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład o treści „Zespół Szkół w Chodlu ul. Partyzantów 39 tel. 829-10-27”
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
3. Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego wchodzące w skład zespołu posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która zgodnie z ustawą o finansach publicznych pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu.
6. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym”.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. Zmian w statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
9. W ramach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty z późniejszymi zmianami, oraz Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

§ 30

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia stosownej Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 1/2017/2018 Zespołu Szkół w Chodlu.