

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. ROMUALDA MIELCZARSKIEGO W KATOWICACH

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

z dnia 1 września 2015 roku

Statut stosuje się odpowiednio we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 roku, Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
4. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ¹);
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
6. Uchwała nr L/671/02 Rady Miejskiej Katowice z dnia 27 maja 2002 r., w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach, Al. Bolesława Krzywoustego 13, w szkoły ponadgimnazjalne (dotyczy: Technikum nr 13, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8);
7. Uchwała nr XLIII/906/05 Rady Miasta Katowice z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach, Al. Bolesława Krzywoustego 13, w szkoły ponadgimnazjalne (dotyczy: Szkoła Policealna nr 3, Szkoła Policealna nr 10 dla Dorosłych);
8. Uchwała nr XIV/282/07 Rady Miasta Katowice z dnia 30 sierpnia 2007 r., w sprawie nadania statutu Szkole Policealnej nr 3 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach;
9. Uchwała nr XIV/289/07 Rady Miasta Katowice z dnia 30 sierpnia 2007 r., w sprawie nadania statutu Szkole Policealnej nr 10 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach;
10. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.).

¹ przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., weszła w życie w stosunku do Polski 7 lipca 1991 r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach zwany dalej „Zespołem Szkół” jest szkołą publiczną.
2. Zespół Szkół Zawodowych nosi imię Romualda Mielczarskiego nadane dnia 26.01.1981 roku.
3. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu. W dokumentach wewnętrznych szkoły dopuszcza się używanie skróconej nazwy „Zespół Szkół”, „ZSZ” lub „szkoła”.
4. Siedziba szkoły: 40-870 Katowice, Al. Bolesława Krzywoustego 13

§ 2 PODSTAWA DZIAŁALNOŚCI

1. Decyzją Kuratorium Oświaty i Wychowania w Katowicach nr O. III – 5090/157/77 w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego z dnia 01.08.1977 r., został powołany w dniu 01.09.1977 r. zbiorczy zakład szkolny o nazwie: Zespół Szkół Zawodowych „Społem” CZSS (Centralnego Związku Spółdzielczości Spożywców) w Katowicach.
2. Akt powołania Zespołu Szkół i akty powołania poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu znajdują się w dokumentacji szkoły: „Akty erekcyjne” ZSZ.
3. Szkoła jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego.

§ 3 ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest od 1 stycznia 1996 roku Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora szkoły jest Prezydent Miasta Katowice.

§ 4 SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły publiczne:
 - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 8, podbudowa programowa: gimnazjum, cykl kształcenia: 3 lata, zawód: sprzedawca;
 - 2) Technikum nr 13, podbudowa programowa: gimnazjum, cykl kształcenia: 4 lata, zawód: technik ekonomista, technik logistyk, technik handlowiec, technik organizacji reklamy;
 - 3) **uchylony**;
 - 4) Szkoła Policealna nr 10 dla Dorosłych, podbudowa programowa: szkoła ponadgimnazjalna, cykl kształcenia: 4 semestry w formie zaocznej, zawód: technik organizacji reklamy, technik rachunkowości;
 - 5) Szkoła Policealna nr 3 podbudowa programowa: szkoła ponadgimnazjalna, cykl kształcenia: 4 semestry, zawód: technik organizacji reklamy, technik księgarstwa.
2. Dyrektor może za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego zorganizować klasę o innym profilu

lub umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.

§ 5 CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, zwanych dalej uczniami, zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty określonymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Szkoła spełnia funkcję kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
3. Szkoła wychowuje uczniów, w oparciu o chrześcijański system wartości, w duchu uniwersalnych zasad etyki, poszanowania godności każdego człowieka, tolerancji, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej, patriotyzmu, szacunku dla narodowego dziedzictwa kulturowego i własnego regionu, przy równoczesnym otwarciu na wartości kultur innych narodów.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych i możliwości uczniów, w szczególności:
 - 1) kształci i wychowuje uczniów, zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia w poszczególnych typach szkół zawodowych wchodzących w skład Zespołu Szkół, także świadectwa dojrzałości w Technikum nr 13 i Technikum nr 16 dla Dorosłych,
 - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 3a) może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie,
 - 4) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnie z ukończonym typem szkoły oraz przygotowuje do kreowania własnej kariery zawodowej,
 - 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych,
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, współpracując przede wszystkim z rodzicami uczniów,
 - 9) kształtuje postawy prozdrowotne, ucząc przestrzegania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - 10) kształtuje postawy prorodzinne, obywatelskie, społeczne, patriotyczne,
 - 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 12) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: odpowiedzialność za siebie i innych, wrażliwość na drugiego człowieka, obowiązkowość, przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, dokonywania samokontroli i samooceny, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 13) kształtuje umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - 14) kształtuje umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - 15) kształtuje umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy i nowoczesnych źródeł informacji,
 - 16) przygotowuje do współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego w szkole i środowisku,
 - 17) kształtuje umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
 - 18) zapewnia uczniom wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, pomoc

psychologiczną i pedagogiczną,

- 19) sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich oraz stały nadzór przez prowadzących zajęcia,
 - 20) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę korzystając również z pomocy rodziców uczniów,
 - 21) stwarza warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
 - 22) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 23) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
 - 24) umożliwia rozwijanie artystycznych i sportowych uzdolnień i zainteresowań uczniów, organizując koła zainteresowań zgodnie z ich oczekiwaniami oraz możliwościami finansowymi szkoły,
 - 25) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
 - 26) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
 - 27) zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych,
 - 28) udziela pomocy w zaopatrzeniu uczniów w podręczniki, poradniki i inne materiały dostosowane do prowadzonej formy kształcenia,
 - 29) obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi wynikającymi z :
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego,
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - choroby przewlekłej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szczegółowy sposób realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-28, określa roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy i profilaktyczny szkoły. Warunki, zakres oraz szczegółowe zasady organizowania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 29, określa szkolna Procedura Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
 3. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki, o których mowa w ust.2, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 4. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami

społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej i pozaszkolnej, przy ścisłej współpracy z Radą Rodziców.
6. Przepisy § 6 stosuje się odpowiednio do szkół dla dorosłych z wyjątkiem części dotyczącej współpracy z rodzicami.
7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 7, wyraża dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 7 ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski Technikum nr 13 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 8,
 - 5) Samorząd Uczniowski Szkoły Policealnej nr 3,
 - 6) Rada Słuchaczy Szkoły Policealnej nr 10 dla Dorosłych, zwana Radą Słuchaczy.
2. Każdy organ wymieniony w ust.1 ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Sposób bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach ustalają regulaminy organów szkoły.
5. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 8 STANOWISKA KIEROWNICZE SZKOŁY

1. W Zespole Szkół są powołane stanowiska kierownicze: wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik gospodarczy.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Podział kompetencji kierowniczych szczegółowo określają zakresy czynności dla zastępców dyrektora oraz dla kierowników.
5. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres jego kompetencji.

§ 9 SKŁAD ZESPOŁU KIEROWNICZEGO

1. W Zespole Szkół działa zespół kierowniczy w składzie: dyrektor, zastępcy dyrektora, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik gospodarczy oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Zespół kierowniczy wspomaga dyrektora szkoły w zakresie organizacji i kierowania bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§ 10 DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.
2. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2a) odpowiada za realizację i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi wynikającymi, z przesłanek, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 29, a w szczególności:
 - odpowiada za przygotowanie Rady Pedagogicznej do udzielania pomocy – psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - tworzy procedurę udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - przyjmuje i analizuje wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wyznacza koordynatora pracy zespołu,
 - weryfikuje i zatwierdza zaproponowane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - monitoruje, przeprowadza ewaluację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - wykonuje inne zadania związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szczegółowo określone w szkolnej Procedurze Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2b) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 3) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole i właściwe stosunki pracownicze;
 - 8) zapewnia właściwe warunki pracy;
 - 9) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w Ustawie;
 - 10) przedkłada projekt planu pracy szkoły Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania i zatwierdzenia w drodze uchwały;
 - 11) kieruje realizacją planów pracy szkoły i składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno - wychowawczej

szkoły;

- 12) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania i uchwalenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 16) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 17) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 18 a) plan nadzoru, o którym mowa w punkcie 18, zawiera w szczególności:
 - a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram,
 - b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły oraz tematykę szkoleń i porad nauczycieli;
- 19) we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w szkole, przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy o systemie oświaty, sprawuje nadzór pedagogiczny, według planu, o którym mowa w punkcie 18, 18a i 19c;
- 19a) nadzór pedagogiczny, o którym mowa w punkcie 19, polega w szczególności na:
 - a) przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań, określonych w przepisach w sprawie nadzoru pedagogicznego, lub do innych zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystywaniu jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontrolowaniu przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaganiu nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i porad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19b) w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 19a, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły;

- 19c) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) opracowuje Program Rozwoju Szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji;
- 21) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 22) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 23) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 24) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 26) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
- 27) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły;
- 28) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 29) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym przepisami, w szczególności:
 - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalania planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela;
- 30) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 31) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, m. in. poprzez działania określone w rocznych planach nadzoru pedagogicznego;
- 32) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 33) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły;
- 34) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 35) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 36) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii;
- 37) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
- 38) wykonuje zwykły zarząd powierzonego majątku szkolnego, a w szczególności:
 - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno - remontowe,
 - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku,
 - c) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących

przepisów;

- 39) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 40) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 40a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, a dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
 - 40b) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
 - 41) powiadamia prezydenta miasta, na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki, w terminie 14 dni od daty przyjęcia absolwenta lub powstania zmian,
 - 42) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla technikum do 10 dni, zasadniczej szkoły zawodowej i szkół policealnych do 6 dni.
- 2a. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
 - 2b. Wniosek, o którym mowa w ust. 2a, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
 - 2c. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 2a, ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - 2d. Dyrektor szkoły, w sytuacji, w której wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
 - 2e. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2a i 2b.
 - 2f. Jeżeli w szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, wymagania i zasady dotyczące ubierania się uczniów na terenie szkoły ustala Zespół Wychowawczy i Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 5a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przyjętego do szkoły, dyrektor może zezwolić,

w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

5b. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 5a, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w jego trakcie, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 56 ust. 6.

5c. Dyrektor może cofnąć zezwolenie, o którym mowa w ust. 5a w następujących sytuacjach:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 56 ust. 6 albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 56 ust. 6;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Samorządami Uczniowskimi i Radą Słuchaczy.

§ 11 RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i programie posiedzenia.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
7. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) realizowanie statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) przygotowanie i uchwalanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - 3) **uchylony**;
 - 4) ustalanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw szkolnych;
 - 5) **uchylony**;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski w innych istotnych dla działalności szkoły sprawach dotyczących procesu nauczania i wychowania, m.in. dotyczące innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, przed dopuszczeniem go do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 7) **uchylony**
 - 8) propozycje dyrektora szkoły w sprawie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 42.
- 9a) Na podstawie opracowanej przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub absolwentów, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania tych egzaminów do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta, uwzględniając posiadane przez ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. W celu usprawnienia pracy Rada Pedagogiczna deleguje uprawnienia klasyfikacyjne do zespołów klasyfikacyjnych złożonych z nauczycieli uczących w poszczególnych szkołach, w klasach maturalnych, w klasach programowo najwyższych.
11. **uchylony**
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. W przypadku określonym w ust. 14 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych członków rady przeprowadza się głosowanie tajne.

17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 12 RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie:
 - a) **uchylony**
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) pracy nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
 - e) innych spraw istotnych dla sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół,
 - f) propozycji dyrektora szkoły w sprawie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 42;
 - 3) udział w pracach komisji konkursowej, powołanej w celu wyboru dyrektora Zespołu Szkół.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Programów, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze

z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działania Rady Rodziców.

§ 13 SAMORZĄDY UCZNIOWSKIE I RADA SŁUCHACZY

1. Samorządy Uczniowskie i Radę Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie lub słuchacze Zespołu Szkół.
2. Organami samorządów są samorządy klasowe i rady grup.
3. Sposób wyboru i zasady działania organów samorządów i Rady Słuchaczy oraz ich kadencję określają regulaminy samorządów i regulamin Rady Słuchaczy uchwalone przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządów i Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami uczniów i słuchaczy.
5. Zadania i kompetencje Samorządów Uczniowskich i Rady Słuchaczy:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących prawa wewnątrzszkolnego, organizacji życia szkolnego i zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących dyscyplinarnego skreślenia uczniów i słuchaczy przed podjęciem przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu,
 - 2a) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 42.”
 - 3) dokonywanie wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów.
6. Samorządy Uczniowskie i Rada Słuchaczy mogą przedkładać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

§ 14 RADA SZKOŁY

1. W Szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy.
3. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania tego organu wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 15 SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do umożliwiania rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz

Zespołu Szkół.

3. Szczegółowy tryb rozwiązywania sporów określają regulaminy organów szkoły. Tryb powinien być uprzednio uzgodniony z dyrektorem szkoły.
4. Spory, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
5. Spory powinny być rozstrzygane na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
6. Spory powstałe między uczniami (słuchaczami) rozstrzyga wychowawca po zasięgnięciu opinii klasy lub Samorządu Uczniowskiego (Rady Słuchaczy). W przypadku rozstrzygnięcia sporu niezadawalającego strony zainteresowani uczniowie mogą prosić o rozstrzygnięcie dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
7. Spory powstałe między uczniami i nauczycielami rozstrzyga Rada Pedagogiczna. W skrajnych przypadkach Rada Pedagogiczna uzgadnia rozstrzygnięcie z Samorządem Uczniowskim lub Radą Słuchaczy.
8. Dyrektor może zmienić decyzję rozstrzygającą spór, jeśli jest ona niezgodna z obowiązującymi w szkole ustaleniami lub przepisami prawnymi.
9. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszenia praw ucznia, lub powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń może zwrócić się do władz oświatowych i innych organizacji społecznych i instytucji broniących praw ucznia i praw dziecka.
10. Spory powstałe między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
11. Spory powstałe między dyrektorem a pracownikami szkoły rozstrzyga zespół kierowniczy szkoły, a w przypadku braku rozstrzygnięcia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, dyrektor powiadamia organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznych kończących spór.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16 ODDZIAŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Zasady tworzenia oddziałów w szkołach organizujących nauczanie dla mniejszości narodowych określają odrębne przepisy.
4. W Zespole Szkół oddział uczniów uczących się kursem jednorocznym nosi nazwę „klasy”, oddział słuchaczy uczących się kursem semestralnym nosi nazwę „semestru”, a oddział uczniów uczących się kursem semestralnym nosi nazwę „grupy”.
5. Zasady podziału danego oddziału na grupy określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 16a FORMY DZIAŁALNOŚCI

DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w ramowych planach nauczania, określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 5 i 6.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach, a w szczególności:
 - 1) przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy: nauka religii,
 - 2) przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy: zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,

- 3) przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży ², organizowane w trybie określonym w tych przepisach: wiedza o życiu seksualnym człowieka.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 17 ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I ZAJĘĆ

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Podstawowymi formami organizacji działalności szkoły, zapewniającymi realizację, statutowych celów i zadań są:
 - 1) w szkołach młodzieżowych i technikum dla dorosłych obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w formie stacjonarnej w systemie klasowo - lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa szkolny plan nauczania;
 - 2) w szkole policealnej dla dorosłych zajęcia edukacyjne prowadzone w formie zbiorowych konsultacji;
 - 3) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
 - 4) zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
6. Zajęcia ze słuchaczami w technikum dla dorosłych odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
7. W szkole policealnej zaocznej organizację konsultacji określa semestralny harmonogram zajęć.
8. W szkole policealnej dla dorosłych organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: wprowadzającą do nauki w semestrze i przedegzaminacyjną.
9. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności,

² Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.

w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do środków finansowych przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
12. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. W szkole zasadniczej organizuje się:
 - 1) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
 - 2) **uchylony**
 - 3) dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla młodocianych pracowników zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

§ 18 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje:
 - 1) zajęcia praktyczne w zasadniczej szkole zawodowej,
 - 2) praktykę zawodową w technikum i szkole policealnej.
2. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu określa regulamin odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 19 ROK SZKOLNY

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20 GODZINA LEKCYJNA

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają co najmniej 10 minut, w tym jedna co najmniej 15 minut z zastrzeżeniem ust.2.
2. W szkole dla dorosłych dopuszcza się przerwy międzylekcyjne trwające 5 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

§ 21 POMIESZCZENIA SZKOŁY

1. Szkoła posiada pomieszczenia odpowiednie do realizacji celów statutowych. Szkoła posiada ponadto: bufet, pokój do dyspozycji pedagoga, archiwum, szatnie.
2. Zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły określają odrębne regulaminy.
3. Uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora szkoły
4. Uczniowie, którzy oczekują na zajęcia, mogą korzystać z czytelnicy lub wydzielonego miejsca przy bufecie szkolnym.
5. Zasady wykonywania w szkole usług kserograficznych dla uczniów i nauczycieli szkoły określa na każdy rok szkolny sekretariat szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 22 BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Współpracę biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej.
6. Organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa szczegółowo regulamin biblioteki szkolnej.

§ 23 OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO

1. Szkoła zatrudnia samodzielnego pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział, szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi wychowawcy lub nauczycielowi opiekunowi, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, pożądane jest by wychowawca prowadził oddział przez cały czas aż do ukończenia przez uczniów szkoły.
4. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy. Pisemną propozycję z uzasadnieniem dotyczącą doboru bądź zmiany wychowawcy przedkłada dyrektorowi szkoły Oddziałowa Rada Rodziców (Samorząd Uczniowski lub Rada Słuchaczy).
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w szkole, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów. Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, higieny nauki i pracy.
6. Opiekę podczas zajęć poza szkołą i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów. Organizację i prowadzenie wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.
7. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych, zgodnie z trybem zwalniania określonym w § 37.
8. Za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie i religii, zgodnie z trybem określonym w § 36 i § 38, odpowiada pracownik lub kierownik czytelnicy szkolnej.
9. Opiekę nad uczniami podczas przerw lekcyjnych sprawuje nauczyciel pełniący dyżur.
10. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerw lekcyjnych określa regulamin dyżurów.
11. Pracownicy szkoły wspomagają nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów, informują o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i udzielają pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów kierownictwo szkoły może wydać zarządzenie określające zasady wchodzenia i opuszczania budynku szkolnego.
13. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznego korzystania z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły, dyrektor wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
14. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę oraz nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki w tym stała lub doraźna pomoc materialna. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej ma prawo do korzystania z doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej z budżetu organu prowadzącego szkołę, zgodnie z ustalonymi przepisami.
15. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej ma prawo do korzystania z doraźnej pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców, zgodnie z zasadami określonymi w planie finansowym Rady Rodziców.

16. Szkoła obejmuje szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych oraz pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi wynikającymi z przesłanek, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 29.
- 16a. Warunki, zakres oraz szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w § 23 ust. 16, na terenie szkoły określa szkolna Procedura Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
17. Koordynacją spraw bezpieczeństwa w Szkole zajmuje się Pedagog Szkolny, który pełni funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) pomoc Szkole w rozwiązywaniu problemów,
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa,
 - 4) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - 5) organizacja współdziałania szkoły ze środowiskiem, w tym: z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, Kuratorium Oświaty, Urzędem Miasta, prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 6) inicjowanie, we współpracy z Zespołem Wychowawczym, zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa, w tym: planowanie działań profilaktycznych i wychowawczych ujętych w Programie Wychowawczym i Profilaktycznym Szkoły.
18. Szczegóły dotyczące sposobów i form realizacji zadań opiekuńczych szkoły określa na bieżąco pedagog i Zespół Wychowawczy Rady Pedagogicznej, kierując się zasadami określonymi w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24 ZATRUDNIANIE, ZWALNIANIE

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia, a także pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.

§ 25 ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć szkolnych, przerw lekcyjnych, zajęć pozaszkolnych, wycieczek, uroczystości, imprez szkolnych zgodnie z przydziałem czynności wynikającym z realizacji planu pracy szkoły;
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane efekty w tej pracy;
 - 3) **uchylony**;
 - 3a) ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 4) przedstawia program nauczania dyrektorowi, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza zaproponowany przez niego program do użytku w szkole;
 - 5) zobowiązany jest do dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz do utrzymywania ich w należytym stanie;
 - 6) zobowiązany jest do dbałości o powierzoną klaso-pracownię;
 - 7) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów oraz pracuje nad ich rozwojem;
 - 8) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 9) stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej;
 - 10) sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
 - 11) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych;
 - 12) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

- 13) współdziała z wychowawcą klasy w realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 14) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
 - 15) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
2. Nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej i właściwego zespołu przedmiotowego.
 3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za współtworzenie właściwej atmosfery wychowawczej w szkole.
 4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 3) zajęcia i czynności, o których mowa w punkcie 2, są rejestrowane i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 26 WYCHOWAWCY I OPIEKUNOWIE

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, nazywany również w szkołach dla dorosłych i w Policealnej Szkole nr 3, „opiekunem”.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających integralny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) pomoc w świadomym wyborze dalszego kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) współpracuje z samorządem klasowym,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - 4) w celu integracji klasy i rozwijania osobowości ucznia, wychowawca zobowiązany jest do zorganizowania w roku szkolnym przynajmniej jednej wycieczki, jednego wyjścia do teatru i muzeum,
 - 5) planuje i ustala wspólnie z uczniami i ich rodzicami treści i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów

- szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 7) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) udzielania i otrzymywania pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 8) współpracuje z organami szkoły, zespołem wychowawczym, pedagogiem i pielęgniarką szkolną w celu realizacji zadań statutowych i programu wychowawczego oraz profilaktycznego szkoły,
 - 9) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i z innymi specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności – także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Wychowawca realizuje zaplanowane w planie pracy szkoły zebrania z rodzicami:
- 1) informacyjno-organizacyjne w pierwszym miesiącu roku szkolnego,
 - 2) śródkresowe, informujące między innymi o ocenach przewidywanych,
 - 3) śródroczne, informujące o wynikach klasyfikacji śródrocznej,
 - 4) szkoleniowe,
 - 5) integracyjne.
7. Wychowawca może zorganizować, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, dodatkowe zebranie rodziców w zależności od potrzeb i problemów klasy.
8. Tematykę, częstotliwość i formy kontaktów z rodzicami uczniów przygotowuje zespół wychowawczy na początku każdego roku szkolnego, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Na początku roku szkolnego na spotkaniach informacyjno-organizacyjnych wychowawcy przedstawiają rodzicom przepisy prawa szkolnego, plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz plan wychowawczy klasy. Pisemnie wyrażone opinie i sugestie rodziców przedkładają wychowawcy dyrektorowi szkoły. Dyrektor dokonuje ich analizy w zespole kierowniczym i wnioski przekazuje Radzie Pedagogicznej i rodzicom na zebraniu oddziałowych rad rodziców.
10. Wychowawca na zebraniach klasowych z rodzicami nie może poruszać imiennie spraw naruszających dobro osobiste ucznia, rodzica, nauczyciela czy pracownika szkoły.
11. W celu ochrony dóbr osobistych ucznia i jego rodziców wychowawca jest zobowiązany do nie ujawniania, spraw poruszanych z rodzicami, które mogłyby naruszyć dobro osobiste ucznia lub jego rodziców. Wyjątek stanowią sprawy wymagające ingerencji Rady Pedagogicznej.
12. Wychowawca odnotowuje działania wychowawcze w dzienniku lekcyjnym klasy.
13. Zadania opiekunów grup w szkołach policealnych i dla dorosłych:
- 1) prowadzenie dokumentacji grupy,
 - 2) organizowanie na początku roku szkolnego spotkań informacyjno-organizacyjnych ze słuchaczami celem przedstawienia prawa szkolnego i planu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących,
 - 4) współpraca z Radą Grupy,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie i koordynowanie działań opiekuńczo-

wychowawczych,

- 6) odnotowywanie działań wychowawczych w dzienniku lekcyjnym grupy.
14. Działania wychowawców i opiekunów koordynuje i wspomaga zespół wychowawczy i zespół kierowniczy szkoły.
15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych wskazane jest, aby wychowawca, sprawował opiekę nad danym oddziałem w trakcie całego etapu edukacyjnego.

§ 27 ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników
 - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych i szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciele, oprócz zespołów wymienionych w ust. 1 i 2, mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu spośród kandydatów zgłoszonych przez zespół.
6. Kompetencje przewodniczącego zespołu przedmiotowego:
 - 1) organizuje i kieruje pracami członków zespołu,
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły typuje spośród członków zespołu kandydatów do nagród.
7. Zespół przedmiotowy prowadzi dokumentację swojej działalności. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) protokoły ze spotkań zespołu przedmiotowego,
 - 2) zestaw wymagań edukacyjnych,
 - 3) plany pracy zespołu,
 - 4) sprawozdania z pracy zespołu,
 - 5) programy nauczania realizowane przez poszczególnych członków zespołu,
 - 6) podstawy programowe,

7) inne dokumenty i materiały, w zależności od potrzeb członków zespołu i szkoły.

§ 28 ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

1. Zespół Wychowawczy tworzą przedstawiciele wszystkich wychowawców Zespołu Szkół oraz opiekunowie Samorządów Uczniowskich i Rady Słuchaczy.
2. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest zastępca dyrektora d/s wychowawczych.
3. Skład Zespołu Wychowawczego zatwierdza na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna.
4. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - 1) tworzenie Programu Wychowawczego Szkoły i nadzór nad jego realizacją,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania prawa szkolnego,
 - 3) koordynowanie i wspomaganie działań wychowawców,
 - 4) prowadzenie dokumentacji udzielonych kar,
 - 5) rozpatrywanie wniosków i udzielanie pomocy materialnej i finansowej uczniom,
 - 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym w realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktycznego Szkoły,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie współdziałania szkoły ze środowiskiem i rodzicami uczniów, w tym z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 29 STUDENCKIE PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub osobą przez niego upoważnioną, a władzami zakładów kształcenia lub szkół wyższych.
2. Sposób organizacji praktyk pedagogicznych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

RODZICE

§ 30 WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) ZE SZKOŁĄ

1. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów, zwani dalej „Rodzicami” i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Formy współdziałania rodziców ze szkołą określa Rada Pedagogiczna w rocznych planach pracy szkoły.
3. Planowe spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym.

§ 31 PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zaznajomienia się z prawem szkolnym, w szczególności z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz jego opiniowania,
 - 2) zaznajomienia się z planami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz opiniowania ich treści,
 - 3) uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i przyczyn trudności ucznia w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i poprawy osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) zapoznania się z częstkowymi ocenami bieżącymi i przewidywanymi swojego dziecka,
 - 6) informacji o wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej swojego dziecka,
 - 7) uzyskiwania od pedagoga szkolnego porad w sprawach wychowania swoich dzieci;
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 32 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w zaplanowanych zebraniach klasowych i szkolnych,
 - 2) stawiać się na wezwania szkoły,
 - 3) kontaktować się ze szkołą w sprawach zachowania, frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka,
 - 4) przekazywać wychowawcy lub dyrektorowi ważne informacje o swoim dziecku dotyczące zdrowia, predyspozycji itp., które mogą mieć istotny wpływ przy ustalaniu wymagań edukacyjnych i wychowawczych,
 - 5) zgłaszać dyrekcji szkoły zauważone nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły i przestrzeganiu prawa,
 - 6) przestrzegać ustaleń prawa szkolnego szczególnie w zakresie współpracy z nauczycielami i pielęgniarką

szkolną,

- 7) współpracować ze szkołą w zakresie stwarzania warunków pobytu w szkole zapewniających uczniom poczucie bezpieczeństwa,
 - 8) informować dyrekcję szkoły o zjawiskach zagrażających bezpieczeństwu uczniów związanych z przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
 - 9) wykonywać zalecenia ustalone wspólnie z wychowawcą lub innymi członkami Rady Pedagogicznej,
 - 10) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach klasowych, które mogłyby naruszyć dobro osobiste innych uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 11) przestrzegać zasad kultury w kontaktach z pracownikami szkoły.
2. Obowiązkowe dla rodziców spotkania określa się ze względu na tematykę i charakter jako:
 - 1) informacyjno-organizacyjne, w pierwszym miesiącu roku szkolnego,
 - 2) śródkresowe, informujące między innymi o ocenach przewidywanych,
 - 3) śródroczne, informujące o wynikach klasyfikacji śródrocznej,
 - 4) nadzwyczajne.
 3. Dyrektor może organizować również spotkania szkoleniowe lub integracyjne dla rodziców.
 4. Wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem może organizować spotkania szkoleniowe lub integracyjne dla rodziców swojej klasy.
 5. W przypadku nieobecności rodziców na planowych zebraniach, na których wychowawcy przekazują m.in. oceny bieżące, przewidywane oraz śródroczne, rodzice są zobowiązani do osobistego skontaktowania się z wychowawcą klasy w terminie wcześniej uzgodnionym.

§ 33 ODDZIAŁOWA RADA RODZICÓW

1. Oddziałowa Rada Rodziców jest reprezentantem rodziców danego oddziału klasowego. Skład i zadania Oddziałowej Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców. W szczególności do zadań Oddziałowej Rady Rodziców należy:
 - 1) nadzór nad sprawami finansowymi klasy,
 - 2) współdziałanie z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w realizacji planu wychowawczego szkoły,
 - 3) reprezentowanie rodziców klasy na forum szkoły.
2. Rodzice szczególnie zaangażowani w prace szkoły mogą być nagrodzeni listem pochwalnym.

§ 34 „DNI OTWARTE”

1. Szkoła może organizować tzw. „Dni otwarte”. „Dni otwarte” obejmują czas wyznaczony przez dyrekcję szkoły, w którym udostępnia się:
 - 1) rodzicom budynek szkoły wraz z odpowiednimi aktami prawa szkolnego w celu umożliwienia rodzicom zapoznania się z bazą placówki i organizacją pracy szkoły. W tym czasie rodzice mają możliwość skonsultowania się z wychowawcą i nauczycielami swojego dziecka,
 - 2) uczniom gimnazjum budynek szkoły wraz z odpowiednimi aktami prawa szkolnego w celu umożliwienia uczniom zapoznania się z bazą placówki, organizacją szkoły i ofertą programową.
2. Organizację dni otwartych dyrektor szkoły powierza zespołowi promującemu szkołę.
3. „Dniom otwartym” mogą towarzyszyć imprezy organizowane przez szkolną społeczność.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35 ZASADY PRZYJMOWANIA KANDYDATÓW

1. Zasady i warunki przyjmowania kandydatów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół dla dorosłych, szkół policealnych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania kandydatów do poszczególnych typów szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Przyjmowania Kandydatów do Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.
2. **uchylony**
3. **uchylony**
4. **uchylony**
5. **uchylony**
6. **uchylony**
7. **uchylony**
8. **uchylony**

§ 36 WARUNKI I SPOSÓB ORGANIZOWANIA NAUKI RELIGII, ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. **Warunki i sposób organizowania nauki religii i etyki**
 - 1) W Technikum nr 13 i Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 8, na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
 - 2) Życzenie, o którym mowa w pkt 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia składanego wychowawcy na początku roku szkolnego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
 - 3) Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 - 4) Wychowawcy przekazują oświadczenia do sekretariatu, dokonując uprzednio skreślenia numeru ucznia nie uczęszczającego na zajęcia w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu.
 - 5) Ewidencję uczniów nie uczęszczających na zajęcia z religii (etyki) prowadzi sekretariat uczniowski, który na bieżąco przekazuje wykaz tych uczniów do biblioteki szkolnej.
 - 6) Uczeń nie uczęszczający na lekcje religii (etyki) zobowiązany jest do zgłoszenia się podczas tych zajęć w czytelnicy szkolnej, w czasie, gdy lekcje z tego przedmiotu, nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. Za ucznia zwolnionego z pierwszej lub ostatniej lekcji odpowiedzialność przejmują rodzice. Przejęcie odpowiedzialności potwierdzają podpisem w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 2.
 - 7) Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci.
 - 8) Szczegółowe warunki i sposób organizowania lekcji religii i etyki regulują odrębne przepisy.

2. Warunki i sposób organizowania zajęć wychowania do życia w rodzinie

- 1) W Technikum nr 13 i Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 8, realizowane są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 2) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnego oświadczenia rezygnację udziału ucznia w zajęciach.
- 2a) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnego oświadczenia rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
- 3) Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 i pkt 2a, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 4) W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami niepełnoletnich uczniów oraz uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkań odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
- 5) Wychowawcy przekazują oświadczenia do sekretariatu dokonując uprzednio skreślenia numeru ucznia nie uczęszczającego na zajęcia w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu.
- 6) Ewidencję uczniów nie uczęszczających na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie prowadzi sekretariat uczniowski, który na bieżąco przekazuje wykaz tych uczniów do biblioteki szkolnej.
- 7) Uczeń nie uczęszczający na zajęcia wychowania do życia w rodzinie zobowiązany jest do zgłoszenia się podczas tych zajęć w czytelnicy szkolnej, w czasie, gdy lekcje z tego przedmiotu, nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. Za ucznia zwolnionego z pierwszej lub ostatniej lekcji odpowiedzialność przejmują rodzice. Przejęcie odpowiedzialności potwierdzają podpisem w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 2.
- 8) Szczegółowe warunki, liczbę godzin i sposób organizowania zajęć z wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.

§ 37 TRYB ZWALNIANIA UCZNIĄ I SŁUCHACZĄ Z ZAJĘĆ ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH

1. Tryb zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych na wniosek rodziców.

- 1) Rodzice, chcąc zwolnić dziecko w związku z terminem wizyty u lekarza lub z powodu ważnych przyczyn losowych, powinni wcześniej napisać zwolnienie. Uczeń jest zobowiązany przedstawić zwolnienie wychowawcy lub zastępcy dyrektora najpóźniej w dniu zwolnienia.
- 2) W nagłych sytuacjach rodzice, chcąc zwolnić dziecko przebywające w danym dniu w szkole, powinni w tym dniu osobiście lub telefonicznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi powód zwolnienia. Pisemną prośbę rodziców o zwolnienie uczniów przedłoży wychowawcy, najpóźniej do końca tygodnia, w którym zgłosi się do szkoły po zwolnieniu.
- 3) Rodzice przejmują odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych na ich prośbę.

2. Tryb zwalniania ucznia z zajęć szkolnych w trakcie ich trwania, w związku z pogorszeniem się jego stanu zdrowia.

- 1) Uczeń, u którego pogorszył się stan zdrowia może zwrócić się o pomoc do pielęgniarki szkolnej.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach pielęgniarka szkolna wydaje zaświadczenie, że uczeń wymaga konsultacji lekarskiej. O konieczności interwencji lekarskiej zawiadamia telefonicznie rodziców ucznia. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka ze szkoły. Pielęgniarka może, na odpowiedzialność rodziców, zwolnić ucznia do domu. Pielęgniarka pisemnie informuje wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia o zwolnieniu ucznia.
 - 3) W razie nieobecności pielęgniarki uczeń może zwrócić się do wicedyrektora szkoły.
 - 4) Dyrektor podejmuje decyzję o konieczności interwencji lekarskiej, o zawiadomieniu rodziców lub o zwolnieniu ucznia z zajęć na odpowiedzialność rodziców.
 - 5) Dyrektor zapisuje fakt zwolnienia ucznia lub interwencji lekarskiej na terenie szkoły oraz powiadomienia rodziców w dzienniku lekcyjnym.
- 3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.**
- 1) Rodzice ucznia są zobowiązani do poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach najpóźniej w trzecim dniu nieobecności. Informacja może być przekazana osobiście, telefonicznie lub listem poleconym.
 - 2) Uczeń ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie za dni nieobecności w szkole, z podaniem przyczyn nieobecności, na pierwszej lekcji z wychowawcą klasy.
- 3) uchylony**
- 4) W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń przedstawia pisemne usprawiedliwienie zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły.
 - 5) W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia, wychowawca jest zobowiązany do wezwania rodziców ucznia.
- 6) uchylony**
- 7) Każde przyjęte usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez usprawiedliwiającego nauczyciela datą i podpisem.
 - 8) W razie niedotrzymania terminów i trybu usprawiedliwiania, nieobecność ucznia będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.
4. Zwolnienia z zajęć i usprawiedliwienia nieobecności ucznia, sporządzone w formie pisemnej są przedkładane wychowawcy lub wicedyrektorowi w dzienniczku ucznia.
 5. Wychowawca może przyjąć inny sposób gromadzenia zwolnień i usprawiedliwień ucznia, na przykład koperty lub teczki imienne dla każdego ucznia.
- 6. Tryb zwalniania słuchacza z zajęć.**
- 1) Słuchacz może być zwolniony z zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych na pisemny wniosek uzasadniający zwolnienie, który przedkłada opiekunowi grupy lub dyrektorowi.
 - 2) W przypadku bezzasadności wniosku opiekun lub dyrektor odmawia zwolnienia słuchacza.
 - 3) W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez słuchacza, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
- 7. Tryb usprawiedliwiania nieobecności słuchacza na zajęciach szkolnych.**
- 1) Słuchacz jest zobowiązany do poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności na zajęciach najpóźniej w trzecim dniu nieobecności. Informacja może być przekazana osobiście, telefonicznie lub listem poleconym.

- 2) Słuchacz ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie za dni nieobecności w szkole, z podaniem przyczyn nieobecności, na pierwszej lekcji z opiekunem grupy.
- 3) Pisemne usprawiedliwienia przechowuje opiekun w dokumentacji grupy.
- 4) W przypadku nieobecności opiekuna słuchacz przedstawia pisemne usprawiedliwienie zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły.
- 5) **uchylony**
- 6) **uchylony**
- 7) W razie nie dotrzymania terminów i trybu usprawiedliwiania, nieobecność słuchacza będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 38 ZWALNIANIE UCZNIĄ I SŁUCHACZA Z NAUKI NIEKTÓRYCH PRZEDMIOTÓW

1. Zwalnianie ucznia i słuchacza z wychowania fizycznego i informatyki.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń może być zwolniony z nauki tych przedmiotów w trybie określonym w ust. 2 i 3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.-
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego **lub** informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Tryb zwalniania ucznia i słuchacza z wychowania fizycznego.

- 1) Zwolnienia z wychowania fizycznego obejmują:
 - a) zwolnienia okresowe (czasowe), obejmujące okres krótszy niż jeden miesiąc, dotyczące okresowej, krótkoterminowej niedyspozycji ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, spowodowanej chorobą lub urazem,
 - b) zwolnienia długoterminowe (stałe), obejmujące okres powyżej jednego miesiąca,
 - c) zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki wychowania fizycznego podejmuje:
 - a) w przypadku zwolnień, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit a, nauczyciel przedmiotu, na podstawie pisemnego usprawiedliwienia słuchacza, rodziców ucznia lub opinii lekarza,
 - b) w przypadku zwolnienia o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit b i c, dyrektor szkoły, na czas wskazany w opinii lekarskiej oraz w trybie określonym w ust. 3-9, na podstawie zwolnienia lub opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
- 3) W przypadku zwolnień, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit b i c, rodzice ucznia lub słuchacz kierują podanie do dyrektora szkoły przez sekretariat z prośbą o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego. Do podania należy dołączyć aktualną opinię, o której mowa w § 38 ust. 2 pkt 2 lit. b.
- 4) Sekretariat szkoły wydaje uczniowi w dniu złożenia podania zaświadczenie potwierdzające złożenie

dokumentacji, w którym zaznacza się okres zwolnienia. Uczeń przedkłada nauczycielowi wychowania fizycznego zaświadczenie na najbliższych zajęciach wychowania fizycznego.

- 5) Sekretariat szkoły przekazuje zaświadczenie lekarskie pielęgniarce szkolnej, która po dokonaniu weryfikacji zwolnienia z dokumentacją zdrowotną ucznia, zwraca je do sekretariatu.
- 6) Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję o zwolnieniu ucznia z tego przedmiotu, wpisując na podaniu rodziców lub słuchacza adnotację „zwolniony na stałe”, „zwolniony czasowo”, z podaniem okresu zwolnienia.-
- 7) Podanie słuchacza lub rodziców ucznia wraz z adnotacją i zaświadczeniem lekarskim dyrektor szkoły przekazuje przez sekretariat uczniowski do akt osobowych ucznia, a kopię podania i zaświadczenia załącza się do karty zdrowia ucznia. Pielęgniarka szkolna i wprowadza do dokumentacji zdrowotnej ucznia odpowiednią adnotację o okresowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
- 8) Ewidencję uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego prowadzi sekretariat uczniowski, który na bieżąco przekazuje wykaz uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego nauczycielom wychowania fizycznego i bibliotece szkolnej.
- 9) Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego zobowiązany jest do zgłoszenia się podczas tych zajęć w czytelnicy szkolnej w czasie, gdy lekcje, z których jest zwolniony, nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. Za ucznia zwolnionego z pierwszej lub ostatniej lekcji odpowiedzialność przejmują rodzice. Przejęcie odpowiedzialności potwierdzają stosownym oświadczeniem złożonym wychowawcy.

3. Tryb zwalniania ucznia i słuchacza z informatyki.

1) uchylony

- 2) Uczeń pełnoletni, rodzice ucznia lub słuchacz kierują podanie do dyrektora szkoły przez sekretariat z prośbą o zwolnienie z informatyki. Do podania powinno być dołączona aktualna opinia lekarska.
- 3) Sekretariat szkoły wydaje uczniowi w dniu złożenia podania zaświadczenie potwierdzające złożenie dokumentacji.
- 4) Uczeń przedkłada nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczy zwolnienie, zaświadczenie na najbliższych zajęciach.
- 5) Sekretariat szkoły przekazuje opinię lekarską pielęgniarce szkolnej, która po dokonaniu weryfikacji z dokumentacją zdrowotną ucznia, zwraca ją do sekretariatu.
- 6) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z tego przedmiotu, wpisując na podaniu adnotację „zwolniony”, ze wskazaniem okresu zwolnienia.
- 7) Ewidencję uczniów zwolnionych z informatyki prowadzi sekretariat uczniowski, który na bieżąco przekazuje wykaz uczniów zwolnionych nauczycielom tych przedmiotów i bibliotece szkolnej.
- 8) Uczeń zwolniony z informatyki zobowiązany jest do zgłoszenia się podczas tych zajęć w czytelnicy szkolnej w czasie, gdy lekcje, z których jest zwolniony, nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. Za ucznia zwolnionego z pierwszej lub ostatniej lekcji odpowiedzialność przejmują rodzice. Przejęcie odpowiedzialności potwierdzają stosownym oświadczeniem złożonym wychowawcy.

4. Zwalnianie ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 1) Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Tryb zwalniania określa ust. 5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Tryb zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 1) Rodzice ucznia lub słuchacz kierują podanie do dyrektora szkoły przez sekretariat z prośbą o zwolnienie z drugiego języka obcego. Do podania powinna być dołączona aktualna opinia poradni, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
- 2) Sekretariat szkoły wydaje uczniowi w dniu złożenia podania zaświadczenie potwierdzające złożenie dokumentacji, w którym zaznacza się okres zwolnienia.
- 3) Uczeń przedkłada zaświadczenie nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczy zwolnienie, na najbliższych zajęciach.-
- 4) Sekretariat szkoły przekazuje opinię lub orzeczenie pielęgniarce szkolnej, która po dokonaniu weryfikacji zwolnienia z dokumentacją zdrowotną ucznia, zwraca je do sekretariatu.
- 5) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z drugiego języka obcego, wpisując na podaniu adnotację „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 6) Ewidencję uczniów zwolnionych z drugiego języka obcego prowadzi sekretariat uczniowski, który na bieżąco przekazuje wykaz uczniów zwolnionych z tego przedmiotu nauczycielom języka obcego i bibliotece szkolnej.
- 7) Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, drugiego języka obcego, zobowiązany jest do zgłoszenia się podczas tych zajęć w czytelnicy szkolnej w czasie, gdy lekcje, z których jest zwolniony, nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. Za ucznia zwolnionego z pierwszej lub ostatniej lekcji odpowiedzialność przejmują rodzice. Przejęcie odpowiedzialności potwierdzają stosownym oświadczeniem złożonym wychowawcy.

6. Zwalnianie słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych z zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” na podstawie przedłożonego świadectwa ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia. Tryb zwalniania określa ust. 7.

7. Tryb zwalniania słuchacza z podstaw przedsiębiorczości.

- 1) Wykaz słuchaczy zwolnionych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” sporządza sekretarz szkoły, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi, a następnie przekazuje opiekunowi grupy.
- 2) W przypadku zwolnienia słuchacza z 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.

8. Zwalnianie słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on stosowne dokumenty, uprawniające do zwolnienia. Rodzaj dokumentów uprawniających do zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu określa Regulamin i Tryb Odbywania Zajęć Praktycznych i Praktyk Zawodowych opracowany na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 2) Warunki i tryb uzupełnienia praktycznej nauki zawodu przez słuchacza zwolnionego z całości lub części odbywania praktyki zawodowej określa ust. 9.

9. Tryb zwalniania słuchacza szkoły dla dorosłych z praktycznej nauki zawodu.

- 1) Słuchacz szkoły dla dorosłych ubiegający się o zwolnienie z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części składa podanie do dyrektora szkoły, załączając dokumenty stanowiące podstawę do zwolnienia.
- 2) W przypadku prośby o zwolnienie z części odbywania praktyki zawodowej dyrektor w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, na podstawie złożonych dokumentów, podejmuje decyzję o okresie i treściach programowych, z których słuchacz może być zwolniony. Kierownik szkolenia praktycznego wyznacza słuchaczowi zakres treści programowych i okres obowiązku odbywania praktyki zawodowej.
- 3) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub 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.
- 4) Wykaz słuchaczy zwolnionych w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu sporządza kierownik szkolenia praktycznego, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi, a następnie przekazuje opiekunowi grupy.

§ 39 PRAWA UCZNIĄ

1. Prawa ucznia określone w statucie uwzględniają prawa określone w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej oraz psychologiczno – pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo do opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, w szczególności ochronę przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznych.
4. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Uczeń ma prawo do wyrażania opinii dotyczących swoich spraw osobistych, spraw klasowych i szkolnych oraz kierowania uwag i wniosków do samorządu klasowego lub rady grupy i wychowawcy na lekcjach wychowawczych, do Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy i jego opiekuna na zebraniach tego samorządu lub rady oraz do dyrektora szkoły. Opinie i uwagi powinny być wyrażane z zachowaniem zasad kultury.
6. Uczeń ma prawo do wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym

dobra innych osób.

7. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej.
8. Uczeń ma prawo do nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa. Tryb organizacji nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.
9. Uczeń nie radzący sobie z realizacją materiału nauczania ma prawo zgłosić problem wychowawcy, który ustali wraz z rodzicami, nauczycielem danego przedmiotu i samorządem klasowym lub radą grupy rodzaj i formę pomocy.
10. Uczeń ma prawo do zapoznania się z aktami prawnymi Zespołu Szkół dotyczącymi uczniów.
11. Uczeń ma prawo do aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
12. Uczeń ma prawo do wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania, po spełnieniu warunków określonych w regulaminie do Rady Szkoły, jeśli została powołana.
13. Uczeń ma prawo do uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań, w konsultacjach przedmiotowych i innych zajęciach dodatkowych.
14. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas planowych zajęć pozalekcyjnych.
15. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajduje się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora szkoły.
16. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej ma prawo do korzystania z doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej z budżetu organu prowadzącego szkołę zgodnie z ustalonymi przepisami.
17. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej ma prawo do korzystania z doraźnej pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców zgodnie z jej regulaminem.
18. Tryb ubiegania się o pomoc z funduszu Rady Rodziców, określa regulamin udzielenia uczniom pomocy materialnej z funduszu Rady Rodziców. Regulamin znajduje się w dokumentacji komisji ds. pomocy materialnej uczniom.
19. Uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów wiedzy i umiejętności typu „klasówki” z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W danym terminie może być zaplanowany najwyżej jeden sprawdzian tego typu. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy klasówki.
20. Sprawdziany pisemne z bieżącej wiedzy i z umiejętności mogą być nie zapowiadane (tzw. „kartkówki”). Liczba tych sprawdzianów nie jest ograniczona.
21. Uczeń ma prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasadach poprawy ocen. Tryb informowania o wymaganiach określa Wewnętrzny System Oceniania (WSO).
22. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną i semestralną, uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
23. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej na zasadach określonych w wewnętrznym systemie oceniania (WSO).
24. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny rocznej (semestralnej) w trybie określonym

w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WSO).

25. Uczeń, który w wyniku rocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych ma prawo do egzaminu poprawkowego.
26. W wyjątkowych przypadkach uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo zwrócić się z prośbą do Rady Pedagogicznej o wyznaczenie egzaminów poprawkowych z tych zajęć.
27. Uczeń ma prawo do korzystania z dodatkowych przywilejów (np. „szczęśliwego numerka”) zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Samorządów Uczniowskich lub Rady Słuchaczy.
28. Dodatkowe przywileje, o których mowa w ust. 27 zatwierdza Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego.
29. Uczeń ma prawo do zwolnień z zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych w uzasadnionych przypadkach. Tryb zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności określa §37 oraz §38.
30. Uczeń może być zwolniony z obowiązku przygotowania do odpowiedzi ustnej i sprawdzianu na pierwszych zajęciach lekcyjnych w okresie trzech dni po dłuższej, co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
31. Uczeń ma prawo do powtarzania roku (semestru).
32. Uczeń ma prawo do uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki.
33. W przypadkach losowych, m.in. związanych z ciężką, decyzje dotyczące trybu i zasad kontynuacji nauki podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą klasy i rodzicami ucznia kierując się dobrem ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
34. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia wniosku lub skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) Skarga lub wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od daty zaistnienia nieprawidłowości. Skargi lub wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 2) Skargę lub wniosek składa się w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu. Skarga lub wniosek adresowany do dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego, zwięzły opis sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku, a także być opatrzone podpisem osoby wnoszącej skargę lub składającej wniosek.
 - 3) W przypadku ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku, sporządza się protokół, w którym umieszcza się imię i nazwisko i adres zgłaszającego, datę przyjęcia skargi lub wniosku, zwięzły opis sprawy oraz podpisy wnoszącego i przyjmującego skargę lub wniosek.
 - 4) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
 - 5) Załatwienie skargi lub wniosku zostaje poprzedzone zbadaniem wszelkich okoliczności sprawy.
 - 6) W przypadku niemożności należytego ustalenia przedmiotu sprawy, wzywa się wnoszącego skargę lub składającego wniosek do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
 - 7) Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni.
 - 8) Dyrektor może powierzyć rozpatrzenie lub zbadanie skargi lub wniosku wicedyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
 - 9) Jeżeli skarga lub wniosek nie podlegają kompetencji dyrektora, sprawa zostaje przekazana właściwym organom lub instytucjom w terminie 7 dni od daty otrzymania skargi lub wniosku, o czym dyrektor

powiadamia osobę wnoszącą skargę lub zgłaszającą wniosek.

- 10) Dyrektor w formie pisemnej informuje zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji.
- 11) Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków zawiera dokument „Procedura rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach”.

§ 40 OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania prawa, statutu szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy, bieżących ustaleń zespołu wychowawczego, zarządzeń kierownictwa szkoły, kierownika szkolenia praktycznego, poleceń wychowawców (opiekunów) i nauczycieli.
2. Ucznia obowiązuje dbałość o honor, tradycje i dobre imię szkoły oraz postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Ucznia obowiązuje postawa szacunku w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Ucznia obowiązuje szacunek i tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach.
5. Ucznia obowiązuje godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą.
6. Ucznia obowiązuje dbałość o piękno mowy ojczystej.
7. Ucznia obowiązuje dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
8. Ucznia obowiązuje dbałość o mienie szkoły, oraz czystość, ład i porządek na terenie szkoły oraz wokół niej.
9. Uczeń oczekujący na zajęcia nie może zakłócać pracy szkoły. Podczas zajęć obowiązuje w szkole cisza.
10. Ucznia obowiązuje „Regulamin korzystania z sal lekcyjnych” i „Regulamin dyżurnych klasowych”, określający procedury lekcyjne.
11. Ucznia obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających.
12. Ucznia obowiązuje schludny, estetyczny wygląd i ubiór, zgodny z ustaleniami Zespołu Wychowawczego, Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
13. W czasie uroczystości i innych szczególnych zajęć obowiązuje ucznia ubiór galowy zgodny z ustaleniami, o których mowa w ust. 12.
14. Uczeń ma obowiązek systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, systematycznej nauki i realizowania planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
- 14a. Uczeń do 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki.
- 14b. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie 1 miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, w tym zajęć z przygotowania zawodowego.
15. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych szkoły wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły.
16. Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy nad własnym rozwojem, zapewniającej przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie.
17. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania, sumiennie wykonywać swoje obowiązki i zadania, współdziałać z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce.
18. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w trybie określonym w §37.

19. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia wiadomości i wykonania prac z zakresu materiału realizowanego podczas jego nieobecności na zajęciach.
20. W przypadku nieobecności spowodowanej dłuższą chorobą uczeń, który ma problem z uzupełnieniem wiadomości, ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o zorganizowanie pomocy.
21. Uczeń ma obowiązek dostarczania pielęgniarsce szkolnej dokumentacji zdrowotnej tzw. Kart zdrowia, aktualnych zaświadczeń poradni specjalistycznych oraz zaświadczeń o odbytych szczepieniach.
22. Ucznia obowiązuje zakaz używania podczas zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te powinny być wyłączone i schowane w torbie ucznia.

§ 41 NAGRODY

1. Uczniowie szkoły mogą otrzymać indywidualne lub zespołowe nagrody za:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 4) prace na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) osiągnięcia we współzawodnictwie czytelniczym i sportowym;
 - 6) zwycięstwo w szkolnych konkursach i olimpiadach.
2. Rodzaje nagród indywidualnych lub zespołowych:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy na forum klasy;
 - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły z wpisaniem do akt;
 - 4) nagroda pieniężna;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) ufundowanie wycieczki, spektaklu, innej imprezy;
 - 7) wyróżnienie na tablicy honorowej;
 - 8) wyróżnienie dyplomem;
 - 9) list pochwalny do rodziców.
3. Z wnioskiem o nagrodę indywidualną lub zespołową może wystąpić do Rady Pedagogicznej wychowawca, opiekun organizacji szkolnej lub inny członek Rady Pedagogicznej.
4. Ewidencję przyznawanych nagród rzeczowych i pieniężnych prowadzi księgowia Rady Rodziców.

§ 42 KARY

1. W przypadku łamania przez ucznia prawa szkolnego nauczyciele lub pracownicy Zespołu Szkół mają obowiązek wpisywać do dzienników lekcyjnych w „notatkach” uwagi i daty spostrzeżeń dotyczących przypadków łamania prawa oraz potwierdzić czytelnym podpisem. Uwagi te stanowią podstawę do zastosowania kary.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły może wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy lub dyrektora o ukaranie ucznia.
3. Kara stosowana wobec ucznia nie może naruszać godności osobistej i nietykalności ucznia.
4. Za nieprzestrzeganie statutu, wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń uczeń może być ukarany:

- 1) odebraniem dodatkowych przywilejów np. „szczęśliwego numerka”;
 - 2) obniżeniem oceny z przedmiotu w przypadku niesamodzielnej pracy podczas sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz przedstawienia do oceny cudzej pracy bądź niesamodzielnie wykonanego zadania, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 4) pozbawieniem funkcji pełnionych na forum klasy lub szkoły;
 - 5) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 6) naganą wychowawcy udzieloną na forum klasy;
 - 7) upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 8) naganą dyrektora szkoły udzieloną ustnie;
 - 9) naganą dyrektora szkoły udzieloną pisemnie;
 - 10) pisemną naganą dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów szkoły w przypadku braku poprawy;
 - 11) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole;
 - 12) **uchylony**
 - 13) skreśleniem z listy uczniów (listy słuchaczy) szkoły.
5. Karne skreślenie ucznia może być stosowane w przypadku:
- 1) rażących przewinień potwierdzonych przez policję, sądy lub inne organy;
 - 2) szczególnie rażącego naruszenia prawa szkolnego, takiego jak:
 - a) nagminne długotrwałe wagary i brak poprawy mimo zastosowanych działań wychowawczych,
 - b) porzucenie szkoły,
 - c) kradzież,
 - d) fałszowanie dokumentów,
 - e) posiadanie, zażywanie lub rozpowszechnianie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - f) uchylony**
 - g) picie alkoholu,
 - h) nagminne nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych).
 - 3) rażącego naruszenia norm i zasad współżycia społecznego;
 - 4) szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską, np. działania przeciwko życiu i zdrowiu człowieka, agresja, znęcanie się, postawy gorszące, zachowania niemoralne;
 - 5) nie uzyskania promocji w sytuacji, gdy uczeń powtarza ten sam rok (semestr) po raz drugi, z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - 6) gdy wszelkie zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie przyniosły rezultatów i uczeń nadal dopuszcza się łamania prawa szkolnego.
6. W przypadku wandalizmu uczeń zostaje ukarany, a ponadto ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone na terenie szkoły. Uczeń jest obowiązany naprawić wyrządzoną szkodę. Rodzice ucznia lub uczeń pokrywają koszty w przypadku naprawienia szkody przez szkołę.
7. W przypadku zastosowania kary wymienionej w ust. 4 pkt 2 praca ucznia może zostać oceniona na najniższą ocenę, a nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do jej poprawy. Nauczyciel sporządza w dzienniku lekcyjnym notatkę dotyczącą przewinienia i zastosowanej kary.
8. Kara wymieniona w ust. 4 pkt 11 stosowana jest po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

9. Kara wymieniona w ust. 4 pkt 13, wykonywana jest, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i decyzji dyrektora.
10. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia na czas nie dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy lub opiekuna organizacji społecznej, do której należy lub oddziałowej rady rodziców.
11. Termin wykonania kary uzależniony jest od rodzaju kary i nie powinien być dłuższy niż 14 dni od daty zgłoszenia wniosku o ukaranie, z zastrzeżeniem przepisu § 44 ust. 8.
12. Ewidencję udzielonych kar, o których mowa w ust. 4 pkt 9 - 13 prowadzi Zespół Wychowawczy.
13. O zastosowanej karze informuje ucznia wychowawca klasy, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
14. Fakt udzielenia kary wymienionej w ust. 4 pkt 1 – 8 odnotowuje udzielający kary lub wychowawca w dzienniku lekcyjnym w „notatkach”.
15. W przypadku kar, o których mowa w ust. 4 pkt 9 – 11 zastępca dyrektora do spraw wychowawczych lub upoważniona przez dyrektora osoba sporządza informację o udzielonej karze w dwóch egzemplarzach, którą przedstawia do wglądu i podpisu dyrektorowi szkoły. Sekretariat szkoły umieszcza jeden egzemplarz informacji w aktach osobowych ucznia, drugi egzemplarz wysyła uczniowi lub jego rodzicom listem poleconym.
16. Kara, o której mowa w ust. 4 pkt 13 stosowana jest w drodze decyzji dyrektora, spełniającej przesłanki określone w § 43 ust. 5, którą sporządza się w dwóch egzemplarzach. Sekretariat szkoły umieszcza jeden egzemplarz decyzji w aktach osobowych ucznia, drugi egzemplarz decyzji wysyła uczniowi lub jego rodzicom listem poleconym.
17. Szkoła ma obowiązek poinformowania ucznia lub jego rodziców, z zastrzeżeniem ust. 18, o zastosowanej wobec niego karze, według zasad określonych w ust. 19 i 20.
18. O zastosowanej karze szkoła nie informuje rodziców uczniów pełnoletnich, słuchaczy szkół dla dorosłych i uczniów Szkoły Policealnej.
- 19. Zasady informowania rodziców o zastosowanej karze:**
 - 1) O zastosowaniu kary wymienionej w ust. 4 pkt 1 – 8 szkoła informuje rodziców ustnie. Wychowawca przekazuje rodzicom informację na planowanych zebraniach rodziców. Rodzice podpisem w dzienniku potwierdzają uzyskanie informacji.
 - 2) O zastosowaniu kary wymienionej w ust. 4 pkt 9 – 13 szkoła informuje rodziców uczniów niepełnoletnich pisemnie.
 - 3) W przypadku kar, o których mowa w ust. 4 pkt 9 – 11, sekretariat szkoły wysyła rodzicom uczniów niepełnoletnich listem poleconym egzemplarz informacji, o której mowa w ust. 15.
 - 4) W przypadku kary, o której mowa w ust. 4 pkt 13, sekretariat szkoły wysyła rodzicom uczniów niepełnoletnich listem poleconym egzemplarz decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 16.
- 20. Zasady informowania uczniów o zastosowanej karze:**
 - 1) O zastosowaniu każdej kary wymienionej w ust. 4 wychowawca lub dyrektor informuje ucznia ustnie na forum klasy (grupy) w formie nie naruszającej godności osobistej ucznia. Informacja powinna dotyczyć rodzaju zastosowanej kary z podaniem uzasadnienia i trybu odwołania od kary. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może poinformować ucznia poza klasą (grupą) o zastosowanej wobec niego karze.
 - 2) O zastosowaniu kary wymienionej w ust. 4 pkt 9 – 13, szkoła informuje uczniów pełnoletnich

pisemnie.

- 3) W przypadku kar, o których mowa w ust. 4 pkt 9 – 11, sekretariat szkoły wysyła pełnoletniemu uczniowi listem poleconym egzemplarz informacji, o której mowa w ust. 14.
- 4) W przypadku kary, o której mowa w ust. 4 pkt 13, sekretariat szkoły wysyła pełnoletniemu uczniowi listem poleconym egzemplarz decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 16.

§ 43 TRYB SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Podjęcie decyzji o udzieleniu kary wymienionej w §42 ust. 4 pkt 13 może nastąpić wyłącznie po podjęciu uchwały na specjalnie zwołanym w tej sprawie posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo wystąpienia w swojej sprawie przed Radą Pedagogiczną. O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej informuje ucznia wychowawca (opiekun) ustnie lub sekretariat w gablocie informacji, przy zachowaniu zasady nie naruszania dóbr osobistych ucznia.
3. Przed podjęciem uchwały o skreśleniu z listy uczniów Rada Pedagogiczna ma obowiązek zapoznać się z opinią Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy w tej sprawie.
4. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy, w terminie do 14 dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
5. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest sporządzana w dwóch egzemplarzach w formie pisemnej, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja powinna zawierać oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne skreślenia oraz pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
6. Termin wykonania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów ustala się uwzględniając czas niezbędny na doręczenie pisma oraz na wniesienie odwołania od decyzji. Termin ten nie powinien być krótszy niż 21 dni od daty wydania decyzji. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego bądź też ze względu na inny interes społeczny.
8. Do czasu wykonania decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do uczestnictwa w zajęciach szkolnych, za wyjątkiem sytuacji, gdy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, o którym mowa w ust. 7.

§ 44 TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego, wobec którego zastosowano karę określoną w § 42 ust. 4 pkt 1 – 6, mają prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania kary. Odwołania dokonuje się w formie pisemnej.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie po zasięgnięciu opinii wychowawcy lub pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy lub Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania informuje pisemnie listem poleconym ucznia lub jego rodziców o podjętej decyzji.
4. Odwołanie ucznia i egzemplarz pisemnej informacji lub decyzji dyrektora sekretariat dołącza do akt ucznia.
5. Od kar wymienionych w § 42 ust. 4 pkt 7 – 11 uczniowi nie przysługuje prawo odwołania.
6. Uczeń, wobec którego zastosowano karę określoną w § 42 ust. 4 pkt 13, ma prawo odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty, w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. W przypadku odwołania, o którym mowa w ust. 6, dyrektor lub Śląski Kurator Oświaty wydaje decyzję w trybie zgodnym z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Złożenie odwołania wstrzymuje wykonanie kary na czas jego rozpatrzenia, oprócz przypadków, w których decyzji o udzieleniu kary nadano rygor natychmiastowej wykonalności, o którym mowa w § 43 ust. 7.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W TECHNIKUM NR 13 I ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ NR 8 ORAZ TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

§ 45 OKRESY KLASYFIKACYJNE

1. W Zespole Szkół ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy klasyfikacyjne.
2. Czas trwania poszczególnych okresów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym.

§ 46 OCENIANIE – ZASADY OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen, o których mowa w §16a ust 3 pkt 2 ³, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 47 JAWNOŚĆ OCENIANIA

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1a. Informacje na temat ocen uzyskanych z danego przedmiotu i/lub zachowania otrzymuje uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie).
 - 1b. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1a są nauczyciel danego przedmiotu, wychowawca klasy lub dyrektor.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 2a. Uzasadnienie oceny, sformułowane w formie ustnej, zawiera określenie obszarów wiedzy i/lub umiejętności, których uczeń nie opanował lub opanował w stopniu niewystarczającym do uzyskania wyższej oceny oraz wskazanie sposobu i/lub metody pracy w celu uzyskania wyższej oceny.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wszystkie sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, kartkówki, wypracowania i sprawdziany oraz inne prace z danego roku szkolnego są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu, w ciągu tego roku szkolnego u nauczyciela danego przedmiotu. Prace te pozostają w dokumentacji nauczyciela i nie mogą być udostępniane uczniowi i/lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do użytku poza szkołą.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (pranych opiekunów) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 57 ust. 1, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez dyrektora szkoły.

§ 48 WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

³ zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury

klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, zwane dalej „wymaganiami”, które jako część przedmiotowego systemu oceniania, stanowią integralną część WSO.
2. Nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust.1 i 1a, określa zasady poprawy ocen z prac pisemnych i ustnych.
3. Nauczyciel może podyktować uczniowi do zeszytu przedmiotowego notatkę dotyczącą wymagań, bądź wręczyć kopię notatki.
4. Nauczyciel może poinformować ucznia o wymaganiach w innej, skutecznej i udokumentowanej formie.
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 i 1a dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 Ustawy;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. **uchylony**
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalistycznego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Wychowawca na początku roku szkolnego jest zobowiązany do zapoznania się z opinią lub orzeczeniem, o których mowa w ust. 5-7, znajdującymi się w aktach osobowych ucznia i dokonania wpisu do dziennika lekcyjnego o potrzebie dostosowania wymagań z zajęć wskazanych w opinii lub orzeczeniu.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 49 KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 52 ust. 4 i § 54 ust. 8.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego okresu, w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym w Kalendarzu Roku Szkolnego, nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 2a. Nauczyciele ustalają oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu, poprzedzających termin, o którym mowa w ust. 2.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 52 ust. 9 i § 54 ust. 8.
 - 3a. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami § 56 ust. 8-12a, ust. 12c-14a oraz ust. 19-23.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym w Kalendarzu Roku Szkolnego, nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 4a. Nauczyciele ustalają oceny roczne z zajęć edukacyjnych na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu, poprzedzających termin, o którym mowa w ust. 2.

§ 50 OCENY PRZEWIDYWANE I OBIEG INFORMACJI O OCENACH PRZEWIDYWANYCH

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Tryb informowania o ocenach przewidywanych:
 - 1) Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy obowiązani są wpisać przewidywane oceny w dzienniku lekcyjnym w rubryce opisanej „ocena przewidywana”, oraz poinformować ucznia ustnie o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Wychowawcy klas na planowej wywiadówce przekazują rodzicom kartki z ocenami

przewidywanymi. Przy ocenach przewidywanych 1, +1, -2, 2 wychowawca wpisuje w uwagach „zagrożony”.

- 3) W przypadku nieobecności rodziców na planowych zebraniach, na których wychowawcy przekazują informacje m. in. o ocenach przewidywanych, śródrocznych oraz o zagrożeniach, rodzice są zobowiązani do osobistego skontaktowania się z wychowawcą klasy w terminie wcześniej uzgodnionym.
- 4) Szkoła nie jest zobowiązana do wysyłania do rodziców listownych informacji o bieżących i przewidywanych ocenach oraz o zagrożeniach uczniów.

§ 51 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą przewidywaną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i roczną ocenę zachowania.
2. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje uczniów oraz ich rodziców w wymaganiach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. **Warunki i tryb poprawy śródrocznej i rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**
 - 1) Na prośbę ucznia, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany w ciągu tygodnia od daty wystawienia oceny przewidywanej, wyznaczyć uczniowi zakres materiału do poprawy oraz sposób i termin poprawy tej oceny.
 - 2) Nauczyciel może poprosić ucznia o potwierdzenie datą i podpisem w dzienniku lekcyjnym lub na sporządzonej w tym celu notatce, faktu wyznaczenia zakresu materiału oraz sposobu i terminu poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
 - 3) Ostateczny termin poprawy przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej powinien być wyznaczony przed terminem, o którym mowa odpowiednio w § 49 ust. 2a lub 4a.
5. **Warunki i tryb poprawy rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**
 - 1) Na prośbę ucznia, wychowawca w terminie do 3 dni od daty wystawienia rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, określa szczegółowe warunki i tryb poprawy tej oceny.
 - 2) Nauczyciel może poprosić ucznia o potwierdzenie datą i podpisem w dzienniku lekcyjnym lub na sporządzonej w tym celu notatce, fakt ustalenia szczegółowych warunków i trybu poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 52 USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, SKALA OCEN

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 3, w terminach,

- o których mowa w § 49 ust. 2 i 2a oraz ust. 4 i 4a.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 3. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
 - 3b. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 4. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć, o których mowa w § 16a ust. 2 pkt 2 oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy, ustala się w stopniach wg skali:
 - 1) Stopień celujący –6, 6;
 - 2) Stopień bardzo dobry –5, 5, +5;
 - 3) Stopień dobry –4, 4, +4;
 - 4) Stopień dostateczny –3, 3, +3;
 - 5) Stopień dopuszczający –2, 2, +2;
 - 6) Stopień niedostateczny +1, 1.
 5. Oceny bieżące wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych mogą być ustalone również w punktach według skali opracowanej przez nauczyciela przedmiotu i zatwierdzonej przez organy szkoły. Zatwierdzone zasady oceniania punktowego stanowią załącznik do statutu.
 6. Punktową ocenę wiedzy i umiejętności przelicza się na stopnie wg następującej normy:

powyżej	100 %	punktów do uzyskania	-	stopień celujący	
86 %	-	100 %	punktów do uzyskania	-	stopień bardzo dobry
71 %	-	85 %	punktów do uzyskania	-	stopień dobry
54 %	-	70 %	punktów do uzyskania	-	stopień dostateczny
40 %	-	53 %	punktów do uzyskania	-	stopień dopuszczający
0 %	-	39 %	punktów do uzyskania	-	stopień niedostateczny
 - 6a. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który uzyskał ocenę bardzo dobrą i wykonał w całości poprawnie zadanie dodatkowe o podwyższonym poziomie trudności. Sprawdziany nie muszą zawierać zadania dodatkowego.
 - 6b. Zadanie dodatkowe sprawdza wiedzę i umiejętności z podstawy programowej. Uzyskanie liczby punktów stanowiących ponad 100% liczby punktów możliwych do zdobycia nie oznacza, że uczeń opanował wiedzę i /lub umiejętności wykraczające poza podstawę programową z przedmiotu.
 - 6c. Punkty zdobyte przez ucznia za zadanie dodatkowe na stopień celujący dolicza się do punktów uzyskanych za sprawdzian, pod warunkiem, iż uczeń otrzymał minimum 86% punktów ze sprawdzianu. Liczby punktów możliwych do zdobycia za zadanie dodatkowe nie wlicza się do ogólnej maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za sprawdzian.
 7. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika w postaci cyfrowej oraz chronologicznie, aby widoczne były postępy w nauce oraz poprawy ocen, szczególnie po ocenie przewidywanej.

8. Na ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu składają się **przynajmniej trzy oceny cząstkowe** obejmujące:
- 1) oceny wiedzy i umiejętności sprawdzanej w formie ustnej, pisemnej lub w formie zadań praktycznych;
 - 2) oceny ze sprawdzianów podsumowujących wiedzę i umiejętności, np. wyniki próbnych pisemnych egzaminów maturalnych lub próbnych egzaminów zawodowych, przeliczone na oceny wg. skali, o której mowa w ust. 6;
 - 3) oceny uzyskane za aktywność na lekcji;
 - 4) oceny uzyskane za umiejętności wykazane podczas samodzielnej pracy na lekcji i w domu oraz pracy w grupie;
 - 5) poziom wiedzy i umiejętności wykazany poprzez udział w akademiach, konkursach, olimpiadach oraz w pracach związanych z tworzeniem kroniki, gazetki szkolnej itp.
9. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
- 9a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 9 pkt 1 do 5.
- 9b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 6.
10. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz § 59 ust.1.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 ust. 1 i ust. 2 pkt 2.

§ 53 KRYTERIA OCENIANIA

1. W ustalaniu oceny szkolnej należy uwzględnić kryteria wynikające z:
 - a) taksonomii celów poznania : A – znajomość i rozumienie pojęć
 B – analiza i myślenie logiczne
 C – synteza, rozwiązywanie zadań
 D – tworzenie, rozwiązywanie problemów,
 - b) treści nauczania w aspekcie: łatwości, niezawodności, istotności wewnątrzprzedmiotowej,

użyteczności,

- c) aspektu ilościowego: często, sporadycznie, bardzo rzadko, w ogóle,
- d) jakości wykonania czynności: dokładnie, samodzielnie, bezbłędnie, sprawnie, szybko.

2. **Kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie:**

- a) Ocenę celującą otrzymuje laureat i finalista olimpiad przedmiotowych oraz uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - posiada wiedzę i umiejętności, które umożliwiają mu operowanie wiedzą na poziomie ponadprzedmiotowym oraz dostrzeganie związków interdyscyplinarnych,
 - jego szeroka wiedza stanowi efekt samodzielnej pracy, wynika z indywidualnych zainteresowań i umożliwia wykorzystanie wiadomości dodatkowych,
 - samodzielnie formułuje problemy, dokonuje analizy i syntezy danych, sprawdza hipotezy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
 - uzyskuje znaczące wyniki w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na poziomie województwa,
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
 - często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
 - sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - jasno i logicznie rozumuje,
 - samodzielnie rozwiązuje zadania, również zadania nietypowe,
 - rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,
 - rzadko popełnia błędy,
 - chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane, dobrze zorganizowane i odpowiedzialne
 - chętnie współdziała w zespole i grupie, zachowując odpowiednie normy,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie, posługuje się bogatym słownictwem,
- c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
 - wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
 - sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, z niewielką pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania nietypowe,
 - potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - przy rozwiązywaniu problemu nie zawsze uwzględnia wszystkie jego aspekty,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie,
 - współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy,

- d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności istotne wewnątrzprzedmiotowo, istotne ponadprzedmiotowo oraz użyteczne, tzn.:
- zna i rozumie podstawowe pojęcia,
 - przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,
 - czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,
 - najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, popełnia błędy,
 - zadania rozwiązuje nie zawsze starannie,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak podstawowym słownictwem,
 - współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy.
- e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności konieczne (tj. łatwe, najistotniejsze wewnątrzprzedmiotowe i ponadprzedmiotowe oraz najbardziej użyteczne), aby mógł kontynuować naukę, tzn.:
- zna najbardziej podstawowe pojęcia,
 - analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
 - czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania w sytuacjach typowych,
 - zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,
 - bardzo często popełnia błędy,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie, stosuje ubogie słownictwo,
 - współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy, ale jego działania są nie zawsze skuteczne.
- f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, w zakresie koniecznym do kontynuowania nauki.

§ 54 OCENA ZACHOWANIA, KRYTERIA, ZASADY WPISYWANIA UWAG O ZACHOWANIU

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. **uchylony**

6. **uchylony**

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) udział i osiągnięcia w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

8. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne.

9. **Kryteria ocen zachowania:**

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) odznacza się kulturalnym zachowaniem w każdym miejscu i okolicznościach,
 - b) przestrzega zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających,
 - c) z własnej inicjatywy organizuje pomoc dla innych,
 - d) wykazuje cywilną odwagę w przeciwstawianiu się postawom i zachowaniom niezgodnym z zasadami współżycia społecznego i normami moralnymi,
 - e) okazuje szacunek w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) jest prawdomówny, uczciwy i tolerancyjny,
 - g) jest w szczególności sposobnie zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych i spraw szkoły,
 - h) wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie lub szkole,
 - i) jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw innych uczniów i nauczycieli,
 - j) nie opuszcza zajęć szkolnych i praktycznej nauki zawodu bez usprawiedliwienia.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) odznacza się kulturalnym zachowaniem w każdym miejscu i okolicznościach,
 - b) przestrzega zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających,
 - c) okazuje szacunek w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) pomaga innym,
 - e) nie posiada nałogów,

- f) jest prawdomówny, uczciwy i tolerancyjny,
 - g) w miarę swoich możliwości nienagannie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - h) zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - i) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - j) nie opuszcza zajęć szkolnych i praktycznej nauki zawodu bez usprawiedliwienia.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) odznacza się kulturalnym zachowaniem,
 - b) przestrzega zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających,
 - c) okazuje szacunek w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) jest prawdomówny, uczciwy i tolerancyjny,
 - e) realizuje obowiązki szkolne, ale w swoich działaniach nie wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli,
 - f) angażuje się w realizację inicjatyw innych uczniów i nauczycieli przynoszących pożytek jego klasie lub szkole,
 - g) nie opuszcza zajęć szkolnych i praktycznej nauki zawodu bez usprawiedliwienia.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się w sposób zasadniczo nie budzący zastrzeżeń, a uchybienia, które mu się zdarzają, nie mają charakteru stałego,
 - b) przestrzega zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających,
 - c) jest uczciwy i tolerancyjny,
 - d) okazuje szacunek w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) w przypadku uchybień wyraża chęć poprawy,
 - f) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych zdarzają mu się niedociągnięcia, nie wynikające jednak ze złej woli,
 - g) rzadko angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły, nie wykazuje własnej inicjatywy w tym względzie.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który prezentuje niektóre z następujących zachowań:
- a) nie przestrzega zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających,
 - b) stosuje agresję słowną lub fizyczną,
 - c) często dopuszcza się kłamstwa i oszustwa, jest nieuczciwy,
 - d) jest nietolerancyjny,
 - e) w swoich działaniach kieruje się głównie egoizmem,
 - f) okazuje brak szacunku w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) wykazuje brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia,
 - h) umyślnie lekceważy obowiązki szkolne,
 - i) nagminnie wagaruje,
 - j) notorycznie spóźnia się na lekcje,

- k) umyślnie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który prezentuje wiele z następujących zachowań:
- a) nie przestrzega zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających,
 - b) stosuje agresję słowną lub fizyczną,
 - c) bardzo często dopuszcza się kłamstwa i oszustwa, jest nieuczciwy,
 - d) jest nietolerancyjny,
 - e) w swoich działaniach kieruje się wyłącznie egoizmem,
 - f) okazuje brak szacunku w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) wykazuje brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia,
 - h) umyślnie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
 - i) nagminnie wagaruje,
 - j) notorycznie spóźnia się na lekcje,
 - k) umyślnie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole.
 - l) wykazuje brak poczucia winy i skruchy oraz brak chęci poprawy swojego postępowania
10. **Zasady wpisywania do dziennika lekcyjnego bieżących uwag** o szczególnie pozytywnym lub negatywnym zachowaniu, czy postawie ucznia:
- 1) Uwagę wpisuje nauczyciel lub inny pracownik szkoły w dzienniku lekcyjnym w „NOTATKACH” odnotowując datę, nazwisko ucznia, treść uwagi i potwierdza czytelnym podpisem.
 - 2) Wpisujący uwagę informuje ustnie ucznia i wychowawcę ucznia o dokonany wpisie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wpisujący może nie informować ucznia o dokonany wpisie.

§ 55 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW, TRYB POPRAWY ŚRÓDROCZNEJ NIEDOSTATECZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, nauczyciel, na prośbę ucznia, ukierunkowuje i udziela uczniowi pomocy w planowaniu samodzielnej pracy nad uzupełnieniem braków.
3. Jeżeli nauczyciel przewiduje, że uczeń otrzyma ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w trybie poprawy oceny przewidywanej określonym w § 51 ust. 4.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w następującym trybie:
 - 1) nauczyciel przygotowuje uczniowi pisemną notatkę zawierającą zakres materiału oraz sposób i termin poprawy oceny;
 - 2) nauczyciel, na pierwszych zajęciach po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

przekazuje kopię notatki uczniowi;

- 3) uczeń datą i podpisem potwierdza odbiór zagadnień na oryginale notatki, którą przechowuje nauczyciel w swojej dokumentacji przedmiotowej na terenie szkoły;
- 4) uczeń jest zobowiązany do przedstawienia notatki rodzicom;
- 5) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, nauczyciel jest zobowiązany do przekazania notatki do sekretariatu uczniowskiego z adnotacją kogo dotyczy;
- 6) uczeń jest zobowiązany do odbioru notatki z sekretariatu, jej odbiór potwierdza datą i podpisem na kopii notatki.

§ 56 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu wyznacza Rada Pedagogiczna na zebraniu w sprawie klasyfikacji („zebraniu” klasyfikacyjnym”).
4. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 3, skierowany do dyrektora szkoły powinien być złożony w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
5. Decyzję Rady Pedagogicznej dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3, przekazuje uczniowi i/lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy w trybie określonym w § 61, dotyczącym obiegu informacji o wynikach klasyfikacji.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu lub przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
7. **uchylony**
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, a w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań.
11. 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).
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, i 6 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest prowadzony ten egzamin.
- 12a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 12b. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 12c. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12 i 12a ;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 14a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. **uchylony**
16. **uchylony**
17. **uchylony**
18. **uchylony**
19. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub

- rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych.
20. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z praktyk zawodowych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, szkoła może zorganizować zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych. Uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
 21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz w ust. 6 pkt 1, 2 i 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 23. Ocena uzyskana w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, 3 i 6 jest ostateczną oceną klasyfikacyjną roczną z zastrzeżeniem § 57 ust. 1, § 57 ust. 2 pkt 1 oraz § 59 ust 1.

§ 57 ODWOŁANIE OD ROCZNEJ OCENY

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
- 3a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący

- komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 4a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 59 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

§ 58 PROMOWANIE, PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 54 ust. 5 i §59 ust. 13a.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania z zastrzeżeniem ust.3, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne **lub** religię etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 3a. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

6. Ocena roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub z religii albo etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 59 EGZAMIN POPRAWKOWY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3a. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zagadnienia programowe, które są objęte egzaminem poprawkowym oraz pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej lub praktycznej egzaminu. Zagadnienia i ich kopię oraz pytania egzaminacyjne nauczyciel przekazuje do sekretariatu szkoły w terminie ustalonym na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń jest obowiązany do odbioru zagadnień za potwierdzeniem.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwiążą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13a.
- 13a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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.
14. W przypadku odwołania się od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 57.

§ 60 UKOŃCZENIE SZKOŁY, UKOŃCZENIE Z WYRÓŻNIENIEM, ŚWIADECTWA

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 58 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 54 ust. 5.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię **lub** etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.
- 3a. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii **i** zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 3b. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Zasady wypełniania i wydawania świadectw są uregulowane oddzielnymi przepisami w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów

przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

§ 61 OBIEG INFORMACJI O WYNIKACH KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

1. Najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym rocznym i śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne podając je do wiadomości uczniom.
2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, wychowawca informuje uczniów na pierwszych zajęciach lub lekcji wychowawczej po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. O wynikach klasyfikacji śródrocznej uczniów wychowawca informuje rodziców na planowym zebraniu. Wychowawca przekazuje rodzicom wyniki klasyfikacji śródrocznej w formie pisemnej informacji. Informacja pisemna zawiera oceny bieżące wystawione po ocenach przewidywanych oraz oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów.
4. O wynikach klasyfikacji rocznej dotyczących braku promocji, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz terminów, wychowawca informuje rodziców listem poleconym. List przygotowuje wychowawca i wysyła przez sekretariat szkoły w terminie do 7 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej.
5. Uczeń jest zobowiązany do odebrania informacji o terminach egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych oraz do odebrania zagadnień do tych egzaminów w sekretariacie uczniowskim.
6. Informacje o terminach egzaminów sporządza, przekazuje do sekretariatu i wywiesza w gablocie do wiadomości uczniów zastępca dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji rocznej.

ROZDZIAŁ 9

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY POLICEALNEJ PROWADZONEJ W SYSTEMIE DZIENNYM

§ 62 OCENIANIE – ZASADY OGÓLNE

1. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 2a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie uczniom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z § 69 ust.5-9 oraz ust. 13;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych semestralnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 63 JAWNOŚĆ OCENIANIA

1. Oceny są jawne dla ucznia.
 - 1a. Informacje na temat ocen uzyskanych z danego przedmiotu otrzymuje uczeń.
 - 1b. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1a są nauczyciel danego przedmiotu, opiekun lub dyrektor.
2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 2a. Uzasadnienie oceny, sformułowane w formie ustnej, zawiera określenie obszarów wiedzy i/lub umiejętności, których uczeń nie opanował lub opanował w stopniu niewystarczającym do uzyskania wyższej oceny oraz wskazanie sposobu i/lub metody pracy w celu uzyskania wyższej oceny.
3. Na wniosek ucznia wszystkie sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne prace z danego roku szkolnego są udostępniane uczniowi do wglądu w ciągu tego roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu. Prace te pozostają w dokumentacji nauczyciela i nie mogą być udostępniane uczniowi do użytku poza szkołą.
4. Na wniosek ucznia inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 70 ust. 1, jest udostępniana do wglądu uczniowi przez dyrektora szkoły.

§ 64 WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, zwane dalej „wymaganiami”, które jako część przedmiotowego systemu oceniania, stanowią integralną część WSO.
2. Nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 1a, określa zasady poprawy ocen z prac pisemnych i ustnych.
3. Uczniowie są zobowiązani do sporządzenia w zeszycie przedmiotowym notatki zawierającej podane przez nauczyciela wymagania edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku przedmiotów niewymagających prowadzenia zeszytu, uczeń jest zobowiązany do poświadczenia własnoręcznym podpisem pod listą wymagań edukacyjnych o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu przechowuje poświadczoną podpisami uczniów listę wymagań edukacyjnych w dokumentacji przedmiotowej na terenie szkoły. Na prośbę ucznia nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia temu uczniowi kopii wymagań edukacyjnych.
5. Nauczyciel może poinformować ucznia o wymaganiach edukacyjnych w innej, skutecznej i udokumentowanej formie.
6. Nauczyciel jest obowiązany, 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 tym wymaganiom z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 65 KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym, według skali, o której mowa odpowiednio w § 67 ust.8.
2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się na koniec semestru, w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym w Kalendarzu Roku Szkolnego, nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 2a. Nauczyciele ustalają oceny semestralne z zajęć edukacyjnych na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu, poprzedzających termin, o którym mowa w ust. 2.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę semestralną klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.”

§ 66 OCENY PRZEWIDYWANE, OBIEG INFORMACJI O OCENACH PRZEWIDYWANYCH

1. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie i formie określonej w ust. 2.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani wpisać przewidywane oceny w dzienniku lekcyjnym w rubryce, którą opisują „ocena przewidywana” oraz poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ma prawo poprawić każdą przewidywaną semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje uczniów w wymaganiach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego.
- 5. Warunki i tryb poprawy semestralnej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**
 - 1) Na prośbę ucznia, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany w ciągu tygodnia od daty wystawienia oceny przewidywanej, wyznaczyć uczniowi zakres materiału do poprawy oraz sposób i termin poprawy tej oceny.
 - 2) Nauczyciel może poprosić ucznia o potwierdzenie datą i podpisem w dzienniku lekcyjnym lub na sporządzonej w tym celu notatce, fakt wyznaczenia zakresu materiału oraz sposobu i terminu poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
6. Szkoła nie jest zobowiązana do wysyłania do uczniów listownych informacji o bieżących i przewidywanych ocenach.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali:
 - 1) stopień celujący -6, 6;
 - 2) stopień bardzo dobry -5, 5, +5;
 - 3) stopień dobry -4, 4, +4;
 - 4) stopień dostateczny -3, 3, +3;
 - 5) stopień dopuszczający -2, 2, +2;
 - 6) stopień niedostateczny +1, 1.
4. Oceny bieżące wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych mogą być ustalone również w punktach według skali opracowanej przez nauczyciela przedmiotu i zatwierdzonej przez organy szkoły. Zatwierdzone zasady oceniania punktowego są dołączane do statutu.
5. Punktową ocenę wiedzy i umiejętności przelicza się na stopnie wg następującej normy:

powyżej	100 %	punktów do uzyskania	-	stopień celujący	
86 %	-	100 %	punktów do uzyskania	-	stopień bardzo dobry
71 %	-	85 %	punktów do uzyskania	-	stopień dobry
54 %	-	70 %	punktów do uzyskania	-	stopień dostateczny
40 %	-	53 %	punktów do uzyskania	-	stopień dopuszczający
0 %	-	39 %	punktów do uzyskania	-	stopień niedostateczny
- 5a. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który uzyskał ocenę bardzo dobrą i wykonał w całości poprawnie zadanie dodatkowe o podwyższonym poziomie trudności. Sprawdziany nie muszą zawierać zadania dodatkowego.
- 5b. Zadanie dodatkowe sprawdza wiedzę i umiejętności z podstawy programowej. Uzyskanie liczby punktów stanowiących ponad 100% liczby punktów możliwych do zdobycia nie oznacza, że uczeń opanował wiedzę i /lub umiejętności wykraczające poza podstawę programową z przedmiotu.
- 5c. Punkty zdobyte przez ucznia za zadanie dodatkowe na stopień celujący dolicza się do punktów uzyskanych za sprawdzian, pod warunkiem, iż uczeń otrzymał minimum 86% punktów ze sprawdzianu. Liczby punktów możliwych do zdobycia za zadanie dodatkowe nie wlicza się do ogólnej maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za sprawdzian.
6. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika w postaci cyfrowej oraz chronologicznie, aby widoczne były postępy w nauce oraz poprawy ocen, szczególnie po ocenie przewidywanej.
7. Na ocenę semestralną z przedmiotu składają się przynajmniej 3 oceny cząstkowe obejmujące:
 - 1) Oceny wiedzy i umiejętności sprawdzanej w formie ustnej, pisemnej lub w formie zadań praktycznych,
 - 2) Oceny ze sprawdzianów podsumowujących wiedzę i umiejętności, np. wyniki próbnych pisemnych egzaminów zawodowych, przeliczone na oceny wg. skali, o której mowa w ust. 5,
 - 3) Oceny uzyskane za aktywność na lekcji,

- 4) Oceny uzyskane za umiejętności wykazane podczas samodzielnej pracy na lekcji i w domu oraz pracy w grupie.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
- 8a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt 1 do 5.”,
- 8b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 8 pkt 6.”;

9. Kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie:

- 1) W ustalaniu oceny szkolnej należy uwzględnić kryteria wynikające z:
 - a) taksonomii celów poznania :
 - A – znajomość i rozumienie pojęć
 - B – analiza i myślenie logiczne
 - C – synteza, rozwiązywanie zadań
 - D – tworzenie, rozwiązywanie problemów,
 - b) treści nauczania w aspekcie: łatwości, niezawodności, istotności wewnątrzprzedmiotowej, użyteczności,
 - c) aspektu ilościowego: często, sporadycznie, bardzo rzadko, w ogóle,
 - d) jakości wykonania czynności: dokładnie, samodzielnie, bezbłędnie, sprawnie, szybko.
- 2) Kryteria ocen:
 - a) Ocenę celującą otrzymuje laureat i finalista olimpiad przedmiotowych, oraz uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto przynajmniej jedno z poniższych kryteriów::
 - posiada wiedzę i umiejętności, które umożliwiają mu operowanie wiedzą na poziomie ponadprzedmiotowym oraz dostrzeganie związków interdyscyplinarnych,
 - jego szeroka wiedza stanowi efekt samodzielnej pracy, wynika z indywidualnych zainteresowań i umożliwia wykorzystanie wiadomości dodatkowych,
 - wykazuje inwencję twórczą i bardzo dużą sprawność w posługiwaniu się środkami graficznymi realizując ćwiczenia,
 - samodzielnie formułuje problemy, dokonuje analizy i syntezy danych, sprawdza hipotezy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
 - uzyskuje znaczące wyniki w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na poziomie województwa,
 - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
 - często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć oraz potrafi je wykorzystać w projektowaniu,

- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - wykazuje duże umiejętności w posługiwaniu się środkami graficznymi realizując ćwiczenia,
 - jasno i logicznie rozumuje,
 - samodzielnie rozwiązuje zadania, również zadania nietypowe,
 - rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,
 - rzadko popełnia błędy,
 - chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane, dobrze zorganizowane i odpowiedzialne,
 - chętnie współdziała w zespole i grupie, zachowując odpowiednie normy,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie, posługuje się bogatym słownictwem.
- c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
- wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć oraz potrafi je wykorzystać w projektowaniu,
 - sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - poprawnie posługuje się środkami graficznymi realizując ćwiczenia,
 - logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, z niewielką pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania nietypowe,
 - potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - przy rozwiązywaniu problemu, nie zawsze uwzględnia wszystkie jego aspekty,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie,
 - współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy,
- d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności istotne wewnątrzprzedmiotowo, istotne ponadprzedmiotowo oraz użyteczne, tzn.:
- zna i rozumie podstawowe pojęcia,
 - ma problemy z wykorzystaniem zdobytej wiedzy i umiejętności w projektowaniu,
 - przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,
 - z trudem posługuje się środkami graficznymi realizując ćwiczenia,
 - czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,
 - najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, popełnia błędy,
 - zadania rozwiązuje nie zawsze starannie,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak podstawowym słownictwem,
 - współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy.

- e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności konieczne (tj. łatwe, najistotniejsze wewnątrzprzedmiotowe i ponadprzedmiotowe oraz najbardziej użyteczne), aby mógł kontynuować naukę, tzn.:
- zna najbardziej podstawowe pojęcia,
 - ma duże problemy z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności w projektowaniu,
 - analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
 - bardzo słabo posługuje się środkami graficznymi realizując ćwiczenia,
 - czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania w sytuacjach typowych,
 - zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,
 - bardzo często popełnia błędy,
 - jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie, często stosuje ubogie słownictwo,
 - współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy, ale jego działania są nie zawsze skuteczne.
- f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności, w zakresie koniecznym do kontynuowania nauki,
 - nie potrafi samodzielnie projektować,
 - nie realizuje ćwiczeń.

10. Ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12 i § 70 ust. 1 i 2.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 70 ust. 1 i 2 oraz § 72 ust. 1.

§ 68 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, nauczyciel, na prośbę ucznia, ukierunkowuje i udziela uczniowi pomocy w planowaniu samodzielnej pracy nad uzupełnieniem braków.
3. Jeżeli nauczyciel przewiduje, że uczeń otrzyma semestralną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, w następującym trybie:
 - 7) Na prośbę ucznia, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany w ciągu tygodnia od daty wystawienia oceny przewidywanej, wyznaczyć uczniowi zakres materiału do poprawy oraz sposób i termin poprawy tej oceny;
 - 8) Nauczyciel może poprosić ucznia o potwierdzenie datą i podpisem w dzienniku lekcyjnym lub na sporządzonej w tym celu notatce, fakt wyznaczenia zakresu materiału oraz sposobu i terminu poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej uczeń uzyskał oceny niedostateczne i ma prawo do ich poprawy zgodnie z § 72 ust. 1, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków i pomoc w przygotowaniu się do egzaminu w trybie określonym w § 72 ust. 5 i 6.

§ 69 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym termin zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu lub przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.”;
- 8b. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8 i 8a ;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10.** Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
- 11.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, szkoła może zorganizować zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych. Uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
- 12.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
- 13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 70 ODWOŁANIE OD SEMESTRALNEJ OCENY

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć semestralnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
- 3a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie. Dyrektor wyznacza termin sprawdzianu w uzgodnieniu z uczniem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 72 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. uchylony

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 71 PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 72 ust. 12a.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, z zastrzeżeniem § 72 ust.1.

§ 72 EGZAMIN POPRAWKOWY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3a. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jeśli zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu, po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zagadnienia programowe, które są objęte egzaminem poprawkowym oraz pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej lub praktycznej egzaminu. Zagadnienia i ich kopię oraz pytania egzaminacyjne nauczyciel przekazuje do sekretariatu szkoły w terminie ustalonym na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń jest obowiązany do odbioru zagadnień za potwierdzeniem.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) uzyskaną ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca odpowiednio marca lub września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 12a.
- 12a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego

etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy 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 semestrze programowo wyższym.

13. W przypadku odwołania od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 70.

§ 73 UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę policealną, 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, z uwzględnieniem § 65 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 74 OBIEG INFORMACJI O WYNIKACH KLASYFIKACJI SEMESTRALNEJ

1. Najpóźniej na trzy dni przed semestralnym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku oceny semestralne i podają ustnie do wiadomości uczniom.
2. O wynikach klasyfikacji semestralnej wychowawca informuje uczniów na pierwszych zajęciach po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. O wynikach klasyfikacji semestralnej dotyczących braku promocji, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych i ich terminów opiekun informuje słuchaczy listem poleconym. List przygotowuje opiekun i wysyła przez sekretariat szkoły w terminie do 7 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
4. Uczeń ma wgląd do informacji o terminach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych w sekretariacie uczniowskim oraz w odpowiednich gablotach informacyjnych przy sekretariacie.
5. Informacje sporządza, przekazuje do sekretariatu i wywiesza w gablocie zastępcy dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

ROZDZIAŁ 10

uchylony

ROZDZIAŁ 11

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA SŁUCHACZY SZKOŁY POLICEALNEJ PROWADZONEJ W SYSTEMIE ZAOCZNYM

§ 89 INFORMACJE OGÓLNE, SKALA OCEN, WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
 - 1a. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
 - 1b. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
 - 1c. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
 - 1d. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 - 1e. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
 - 2a. Przy ustalaniu oceny z zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - 2) bieżące ocenianie ćwiczeń (dotyczy przedmiotów artystycznych) i prac kontrolnych według skali przyjętej w ust 6,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust 7,
 - 5) ustalanie warunków i trybu poprawy negatywnych ocen z ćwiczeń (dotyczy przedmiotów artystycznych) i prac kontrolnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce.
6. Bieżące oceny z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych ustala się według następującej skali:
- 1) stopień celujący -6, 6
 - 2) stopień bardzo dobry -5, 5, +5
 - 3) stopień dobry -4, 4, +4
 - 4) stopień dostateczny -3, 3, +3
 - 5) stopień dopuszczający -2, 2, +2
 - 6) stopień niedostateczny +1, 1
7. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
- 7a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt 1 do 5.”,
- 7b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.”;
8. Oceny bieżące wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych mogą być ustalone również w punktach według skali opracowanej przez nauczyciela przedmiotu i zatwierdzonej przez organy szkoły. Zatwierdzone zasady oceniania punktowego stanowią załącznik do statutu.
9. Punktową ocenę wiedzy i umiejętności przelicza się na stopnie wg następującej normy:
- | | | | |
|---------|--------|----------------------|---|
| powyżej | 100 %* | punktów do uzyskania | - stopień celujący |
| 86 % | - | 100 % | punktów do uzyskania - stopień bardzo dobry |
| 71 % | - | 85 % | punktów do uzyskania - stopień dobry |
| 54 % | - | 70 % | punktów do uzyskania - stopień dostateczny |

40 % - 53 % punktów do uzyskania - stopień dopuszczający

0 % - 39 % punktów do uzyskania - stopień niedostateczny.

- 9a. Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który uzyskał ocenę bardzo dobrą i wykonał w całości poprawnie zadanie dodatkowe o podwyższonym poziomie trudności. Sprawdziany nie muszą zawierać zadania dodatkowego.
- 9b. Zadanie dodatkowe sprawdza wiedzę i umiejętności z podstawy programowej. Uzyskanie liczby punktów stanowiących ponad 100% liczby punktów możliwych do zdobycia nie oznacza, że słuchacz opanował wiedzę i /lub umiejętności wykraczające poza podstawę programową z przedmiotu.
- 9c. Punkty zdobyte przez słuchacza za zadanie dodatkowe na stopień celujący dolicza się do punktów uzyskanych za sprawdzian, pod warunkiem, iż słuchacz otrzymał minimum 86% punktów ze sprawdzianu. Liczby punktów możliwych do zdobycia za zadanie dodatkowe nie wlicza się do ogólnej maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za sprawdzian.
10. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkach i trybie poprawy ocen z ćwiczeń (dotyczy przedmiotów artystycznych) i prac kontrolnych.
- 1) Nauczyciel może podyktować słuchaczowi do zeszytu przedmiotowego notatkę dotyczącą wymagań, bądź wręczyć kopię notatki.
 - 2) Słuchacz potwierdza otrzymanie wymagań datą i podpisem na kopii notatki z wymaganiami.
 - 3) Nauczyciel przedmiotu przechowuje poświadczoną podpisami słuchaczy listę wymagań edukacyjnych w dokumentacji przedmiotowej na terenie szkoły.
 - 4) Nauczyciel może poinformować słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych w innej, skutecznej i udokumentowanej formie.
11. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.5 pkt 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 Ustawy.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy.
13. Opiekun grupy na początku roku szkolnego jest zobowiązany do zapoznania się z opinią, o której

mowa w ust. 11 i 12, znajdującej się w aktach osobowych słuchacza i dokonania wpisu do dziennika lekcyjnego o potrzebie dostosowania wymagań ze wskazanych w opinii zajęć edukacyjnych. Opiekun informuje nauczycieli prowadzących w klasie wskazane zajęcia o konieczności dostosowania wymagań dla słuchacza. Opiekun i nauczyciele potwierdzają fakt zapoznania się z opinią datą i podpisem na kopii opinii. Kopię dołącza się do akt osobowych słuchacza.

§ 90 PRACE KONTROLNE, EGZAMINY SEMESTRALNE, JAWNOŚĆ OCENIANIA

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. **uchylony**
3. Prace kontrolne powinny być złożone przez słuchacza osobiście nauczycielowi w terminie ustalonym przez dyrektora.
4. Prace kontrolne są ocenione przez nauczycieli w ustalonym przez dyrektora terminie, nie później niż na 2 tygodnie przed datą zebrania Rady Pedagogicznej dopuszczającego do sesji egzaminacyjnej.
5. W przypadku, gdy słuchacz nie wykonał pracy kontrolnej w terminie, o którym mowa w ust. 3 lub otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać, w terminie 7 dni od daty wystawienia oceny, drugą pracę kontrolną.
- 5a. Datę zebrania Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 4 wyznacza dyrektor, w terminie umożliwiającym realizację przepisu § 91 ust. 1b.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
- 6a. Informacje na temat ocen uzyskanych z danego przedmiotu otrzymuje słuchacz.
- 6b. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji, o których mowa w ust. 6a są nauczyciel danego przedmiotu, opiekun lub dyrektor.
- 6c. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 6d. Uzasadnienie oceny, sformułowane w formie ustnej, zawiera określenie obszarów wiedzy i/lub umiejętności, których słuchacz nie opanował lub opanował w stopniu niewystarczającym do uzyskania wyższej oceny oraz wskazanie sposobu i/lub metody pracy w celu uzyskania wyższej oceny.
- 6e. Na wniosek słuchacza wszystkie sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne prace z danego roku szkolnego są udostępniane słuchaczowi do wglądu w ciągu tego roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu. Prace te pozostają w dokumentacji nauczyciela i nie mogą być udostępniane słuchaczowi do użytku poza szkołą.
- 6f. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca jego oceniania, w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 93 ust. 1, jest udostępniana do wglądu słuchaczowi przez dyrektora szkoły.
7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według skali określonej w § 89 ust. 7.

8. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
9. W szkole policealnej – technik organizacji reklamy, słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie ustnej ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w danym semestrze oraz w formie pisemnej - z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, zgodnie z planem nauczania:
 - 1) po I semestrze – podstawy ekonomii, elementy towaroznawstwa,
 - 2) po II semestrze – ekonomika i organizacja przedsiębiorstw, historia sztuki,
 - 3) po III semestrze – marketing, public relations,
 - 4) po IV semestrze – język angielski, psychologia reklamy.
- 9a. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
10. W szkole policealnej w zawodzie technik rachunkowości słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie ustnej ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w danym semestrze oraz w formie pisemnej - z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, zgodnie z planem nauczania:
 - 1) po I semestrze – zasady rachunkowości, statystyka,
 - 2) po II semestrze – rachunkowość, finanse,
 - 3) po III semestrze – rachunkowość, język obcy,
 - 4) po IV semestrze - rachunkowość, finanse.
- 10a. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej z egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 91 TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH, UZUPEŁNIANIE BRAKÓW

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć.
 - 1a. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły dla dorosłych. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy:

- 1) o terminach egzaminów semestralnych - na początku każdego semestru;
 - 2) o wybranych zajęciach, o których mowa w ust. 9 i 10 - na pierwszych zajęciach.
- 1b. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych ustnie na zajęciach, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w § 90 ust. 1, w formie określonej w statucie szkoły.
- 1c. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 1d. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Zestaw składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania. Liczba zestawów zadań musi być o 3 zestawy większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
- 1e. Egzamin, o którym mowa w § 90 ust. 9a przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
2. Zadania do egzaminu semestralnego pisemnego i zestawu zadań do ustnego egzaminu nauczyciel przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
 3. **uchylony**
 4. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut).
 5. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
 6. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
 7. Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
 9. Egzaminator ocenia pracę egzaminacyjną w ciągu 7 dni od daty egzaminu. O wynikach egzaminu pisemnego informuje ustnie słuchacza przed przystąpieniem do części ustnej egzaminu.
 10. Okres przechowywania ocenionych prac pisemnych regulują odrębne przepisy.
 11. **uchylony**
 12. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
 13. **uchylony**
 14. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym pisemnym i ustnym powinna obejmować materiał nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidziany w semestrze.
 15. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
 16. Z egzaminu semestralnego oraz egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 20, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

- 3) numer semestru;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 6) ocenę z pracy kontrolnej;
 - 7) ocenę z egzaminu pisemnego,
 - 8) ocenę z egzaminu ustnego,
 - 9) ostateczne oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
 - 10) numery zestawów wylosowanych na egzaminie ustnym.
- 16a. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16 dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
17. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
19. W sytuacji, o której mowa w ust. 18, nauczyciel, na prośbę słuchacza, ukierunkowuje i w miarę możliwości szkoły, udziela słuchaczowi pomocy w planowaniu samodzielnej pracy nad uzupełnieniem braków.
20. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Egzamin w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 20, przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Do egzaminu w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 20, stosuje się przepisy § 90 ust. 9, 9a, 10, 10a, § 91 ust. 1a, 1c, 1d, 1e.

§ 92 EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 90 ust. 9 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.

3a. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 90 ust. 9, 9a, 10, 10a, § 91 ust. 1a, 1c, 1d, 1e.

4. uchyłony

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 91 ust. 20, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 92 a PROMOWANIE

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje w drodze decyzji, skreślony z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem § 92 ust.1.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 93 ODWOŁANIE OD OCENY SEMESTRALNEJ

~~1.~~—Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia od dnia zakończenia zajęć semestralnych.

~~2.~~—W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 3.—Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.”
- 3a. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
- 4.—W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 5.—Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.-
- 7.—Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8.—Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 9.—Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10.—Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 94 ZALICZENIE ZAJĘĆ SŁUCHACZOWI POWTARZAJĄCEMU SEMESTR

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 95 UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Słuchacz kończy szkołę policealną, 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ 12

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY, ZASADY ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI, KONKURSÓW, WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ

§ 96 TRADYCJE SZKOŁY, CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny wspólny dla całego Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego. Sztandar został ufundowany przez CZSS „Społem” w Warszawie i wręczony na uroczystości 20-lecia Zespołu Szkół w dniu 20.01.1981 roku. Sztandar jest udekorowany Złotą odznaką „Zasłużony dla Społem”.
2. Opis sztandaru Zespołu Szkół w Katowicach:
 - 1) Strona prawa: orzeł z godła państwowego haftowany srebrną nicią na czerwonym tle.
 - 2) Strona lewa: kaganek oświaty z płomieniem haftowany nicią tęczą. Wokół napis złotą nicią: ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH SPOŁEM CZSS im. ROMUALDA MIELCZARSKIEGO.
 - 3) Sztandar obszyty jest z trzech stron złotymi frędzlami.
 - 4) Na jednej stronie wszyte są kółka do nawlekania pręta metalowego osadzonego na drzewcu.
 - 5) Na zakończeniu drzewca orzeł z koroną wykonany z metalu w kolorze srebra.
3. Sztandar jako symbol szkoły przechowywany jest w Izbie tradycji szkoły.
4. Poczta sztandarowa stanowi trzyosobowa reprezentacja uczniów. Uczniów do poczty sztandarowej deleguje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Słuchaczy.
5. Kadencja poczty sztandarowej trwa dwa lata. Kadencja może zostać przedłużona.
6. Funkcję opiekuna szkolnego poczty sztandarowej powierza dyrektor szkoły jednemu z członków Rady Pedagogicznej.
7. W szkole przestrzega się ściśle zasad ceremoniału szkolnego podczas wszystkich oficjalnych uroczystości, do których zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) akademie szkolne z okazji świąt i rocznic państwowych,
 - 3) pożegnanie absolwentów,
 - 4) inne ważne uroczystości szkolne i środowiskowe.
8. Szkoła obchodzi swoje święto w I połowie października. Rada Pedagogiczna może w danym roku szkolnym ustalić inny termin obchodów święta szkoły.
9. Ceremoniał szkolny uwzględnia w scenariuszu uroczystości:
 - 1) wprowadzenie poczty sztandarowej,
 - 2) odśpiewanie hymnu narodowego,
 - 3) wyprowadzenie poczty sztandarowej przed częścią artystyczną,
 - 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych podczas uroczystości rozpoczęcia nauki w szkole.
10. Szkoła posiada Miejsca Pamięci skatalogowane w Ewidencji Miejsc Pamięci Województwa Śląskiego i oznaczone jako rodzaj obiektów „U”.
 - 1) Tablica umieszczona na frontonie szkoły poświęcona Romualdowi Mielczarskiemu, działaczowi ruchu

- spółdzielczego, twórcy Związku Spółdzielczości Spożywców Rzeczypospolitej Polskiej skatalogowana jest pod numerem 15/205.
- 2) Miejsce pamięci z ziemią z pól bitewnych i miejsc martyrologii narodu polskiego w holu I piętra skatalogowane jest pod numerem 15/204.
11. Szkoła prowadzi kronikę ważniejszych wydarzeń.
- 1) Kronika szkoły może mieć formę: księgi, albumu, prezentacji multimedialnej.
- 2) Funkcję opiekuna szkolnej kroniki i księgi absolwentów oraz pracowników powierza dyrektor szkoły jednemu z członków Rady Pedagogicznej.
12. Kronika szkoły i księga przechowywane są w czytelnicy szkolnej.
13. Szkoła posiada Miejsce Tradycji.
14. Opiekę nad szkolnym Miejscem Tradycji powierza dyrektor szkoły jednemu z członków Rady Pedagogicznej.
15. Do tradycji szkoły należą:
- 1) uroczystości z okazji jubileuszu szkoły,
- 2) msza święta z okazji jubileuszu szkoły,
- 3) msza święta inaugurująca rok szkolny organizowana na początku października w dniu święta szkoły, w intencji członków społeczności szkolnej (a także w intencji zmarłych uczniów i pracowników), w której udział bierze cała społeczność szkolna (osoby innych wyznań wg własnego uznania),
- 4) msza św. w intencji absolwentów kończących szkołę, w której udział bierze cała społeczność szkolna (osoby innych wyznań wg własnego uznania),
- 5) spotkania integracyjne nauczycieli i innych pracowników szkoły organizowane w formie ogniska, wycieczki, itp.,
- 6) spotkania wigilijne społeczności szkolnej oraz jasełka dla uczniów klas pierwszych i ich rodziców,
- 7) ostatnie pożegnania członków społeczności szkolnej, najbliższych z rodziny członków społeczności szkolnej, przyjaciół szkoły,
- 8) studniówka,
- 9) wielodniowe wycieczki klas programowo najwyższych m.in. do Warszawy,
- 10) wielodniowe plenery malarskie w szkole policealnej w zawodzie technik organizacji reklamy,
- 11) aktywny udział społeczności szkolnej w życiu kulturalnym regionu,
- 12) organizowanie uroczystości i imprez związanych z polską tradycją,
- 13) działalność charytatywna.
16. W czasie uroczystości i innych szczególnych zajęć obowiązuje ucznia (słuchacza) ubiór odświętny zgodny z ustaleniami Rady Pedagogicznej.

§ 97 RODZAJE I TRYB ORGANIZACJI IMPREZ

1. Uroczystości, konkursy, wycieczki, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne oraz inne imprezy np. kiermasze, loterie, zbiórki charytatywne są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Organizacja uroczystości i innych imprez szkolnych wymienionych w ust. 1 odbywa się przy współdziałaniu nauczycieli, rodziców, uczniów i słuchaczy.
3. Rodzaje imprez:
- 1) Uroczystości przewidziane w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

- 2) Wycieczki klasowe i szkolne oraz plenery.
- 3) Konkursy.
- 4) Kiermasze, loterie, zbiórki charytatywne itp.
- 5) Zajęcia pozalekcyjne.
- 6) Lekcje dydaktyczne pozaszkolne.
- 7) Spektakle filmowe, teatralne.
- 8) Lekcje muzealne i zajęcia kulturalne.

4. Tryb organizacji imprezy:

- 1) Każda impreza wymaga pisemnego zgłoszenia na odpowiednim wewnętrznym druku szkoły:
 - „Zgłoszenie imprezy organizowanej w szkole”.
 - „Zgłoszenie imprezy organizowanej poza szkołą”.
 - „Zgłoszenie wycieczki”.
 - „Zamówienie zakupu” – przy imprezach organizowanych przez szkołę.
 - 2) Zgłoszenie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym prawidłowe zorganizowanie pracy szkoły.
 - 3) Realizacja imprez pozaszkolnych wymaga potwierdzenia przez instytucję, w której impreza się odbywa, na delegacji. Potwierdzoną delegacją należy zwrócić do sekretariatu szkoły.
 - 4) Każda impreza finansowana przez szkołę musi być rozliczona na wewnętrznym druku „Rozliczenie imprezy”.
 - 5) Rozliczenie zaliczek stałych powinno być dokonane zaraz po realizacji imprezy, najpóźniej przed końcem roku szkolnego. Rozliczenie sprawdza przewodniczący Zespołu Wychowawczego, a przyjmuje kasjer Rady Rodziców.
 - 6) Rodzice zobowiązani są do pisemnego wyrażenia zgody na udział ucznia w wycieczce szkolnej. Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce zobowiązuje rodziców do pokrycia kosztów wycieczki. Zgoda rodziców stanowi załącznik do zgłoszenia wycieczki.
 - 7) Imprezy typu kiermasze, loterie, zbiórki pieniężne muszą być rozliczane komisyjnie z udziałem nauczyciela odpowiedzialnego za zorganizowanie imprezy.
 - 8) Wewnętrzne druki zgłoszenia, zamówienia zakupu i rozliczenia imprezy znajdują się w sekretariacie szkoły.
5. W zależności od charakteru imprezy do zadań organizatora należy:
- 1) Opracowanie szczegółowego programu imprezy i uzgodnienie programu z dyrektorem szkoły. Dyrektor szkoły może wskazać innego członka zespołu kierowniczego do uzgodnienia programu.
 - 2) Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów zgodnie ze wskazaniem oraz uzyskanie zgody dyrektora na realizację.
 - 3) Określenie regulaminu imprezy uwzględniającego zasady bezpieczeństwa.
 - 4) Zapoznanie uczestników z regulaminem.
 - 5) Dokonanie oceny imprezy oraz przedstawienie wniosków na przyszłość. Oceny i wnioski należy przedstawić na odwrocie druku zgłoszenia.
 - 6) Uzgodnienie sposobu dokumentowania uroczystości dla celów kronikarskich z opiekunem kroniki szkolnej.

ROZDZIAŁ 13

DOKUMENTACJA, GOSPODARKA FINANSOWA, OBIEG INFORMACJI

§ 98 SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcją kancelaryjną i przepisami MEN).
2. Dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych znajdują się w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim.
3. Arkusze ocen znajdują się w referacie uczniowskim.
4. Dostęp do dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen mogą mieć wyłącznie nauczyciele, kierownictwo szkoły oraz pracownicy referatu uczniowskiego.
5. Dokumentacja szkoły nie może być wynoszona poza teren szkoły bez zgody dyrektora szkoły.
6. Księgi protokołów organów szkoły znajdują się u dyrektora szkoły.
7. Dostęp do ksiąg protokołów organów szkoły mogą mieć przedstawiciele organów szkoły za zgodą dyrektora szkoły.
8. Dzienniki zajęć organizowanych w czytelnicy szkolnej dla uczniów zwolnionych z realizacji programu wychowania fizycznego, religii i wychowania do życia w rodzinie znajdują się w czytelnicy. Za prowadzenie dziennika zajęć odpowiada wyznaczony pracownik biblioteki szkolnej.
9. Dokumentacja związana z organizacją pracy szkoły znajduje się u zastępcy dyrektora szkoły ds. organizacyjnych.
10. Dokumentacja związana z realizacją planu wychowawczego szkoły znajduje się u zastępcy dyrektora ds. wychowawczych.
11. Dokumentacja związana z realizacją praktycznej nauki zawodu znajduje się u kierownika szkolenia praktycznego.
12. Dokumentacja pracy pedagoga szkolnego znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
13. Dokumentacja pracy pracownika ds. bhp znajduje się w sekretariacie szkoły.
14. Dokumentacja pracy Zespołów Przedmiotowych znajduje się w sekretariacie szkoły.
15. Dokumentacja szkolnych organizacji uczniowskich znajduje się w sekretariacie szkoły.
16. Dokumentacja egzaminów maturalnych znajduje się u dyrektora szkoły.
17. Dokumentacja dotycząca egzaminu zawodowego znajduje się u dyrektora (w sekretariacie szkoły).
18. Dokumentacja związana ze zgłaszaniem i realizacją uroczystości, konkursów, wycieczek i innych imprez znajduje się u zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych.
19. Dokumentacja związana z rozliczeniem finansowym uroczystości, konkursów, wycieczek i innych imprez znajduje się u sekretarza Rady Rodziców.
20. Dokumentacja podległa archiwizowaniu znajduje się w archiwum szkoły.
21. Wzory druków wewnętrznych szkoły znajdują się w sekretariacie szkoły.
22. Wprowadzenie nowego wzoru druku wewnętrznego wymaga zatwierdzenia przez dyrektora szkoły i adnotacji o terminie wprowadzenia do obiegu. Data wprowadzenia do obiegu znajduje się w stopce druku.

§ 99 ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ I WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

1. Zespół Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego jest jednostką budżetową III-stopnia.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Rady Rodziców określa regulamin rady stanowiący załącznik do statutu.
5. Zasady wewnętrznej kontroli finansowej określa regulamin: „System wewnętrznej kontroli finansowej” stanowiący załącznik do statutu.

§ 100 OBIEG INFORMACJI

1. Obieg informacji o ocenach przewidywanych, o wynikach klasyfikacji, o terminach egzaminów reguluje wewnątrzszkolny system oceniania ujęty w rozdziałach VIII – XI.
2. Sposób bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach określają regulaminy organów szkoły.
3. Bieżące zarządzenia i komunikaty kierownictwa szkoły adresowane do członków Rady Pedagogicznej są przedkładane w księdze zarządzeń. Księga zarządzeń wykładana jest w pokoju nauczycielskim. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z zarządzeniem lub komunikatem oraz potwierdzenia podpisem.
4. O bieżących zarządzeniach i komunikatach kierownictwo szkoły informuje członków społeczności szkolnej w formie kurendy lub pisemną informacją umieszczoną w gablocie informacji.
5. Informacje o dodatkowych zajęciach, zmianach w planie zajęć oraz o organizacji uroczystości i imprez szkolnych umieszcza dyrekcja szkoły w gablocie informacji dla uczniów i słuchaczy, a w pokoju nauczycielskim dla członków Rady Pedagogicznej.
6. Informacje wymagające zaangażowania pracowników administracji i obsługi szkoły kierownictwo szkoły przedkłada w sekretariacie i na portierni szkolnej.
7. Terminy wynajmu pomieszczeń szkolnych uzgadnia przed podpisaniem umowy wynajmujący z zastępcą dyrektora ds. organizacyjnych oraz pracownikiem ds. kadrowych. Pisemną informację o terminach wynajmu pomieszczeń przekazuje wynajmujący na portiernię szkolną.
8. Pracownik szkoły jest zobowiązany do poinformowania szkoły o swojej nieobecności w pracy najpóźniej w godzinach przedpołudniowych w dniu poprzedzającym nieobecność, a w losowych przypadkach w terminie umożliwiającym kierownictwu właściwą organizację pracy szkoły. Informację o swojej nieobecności należy przekazywać kierownictwu szkoły przez sekretariat.
9. Realizacja każdej inicjatywy wymaga zgody dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 14

NOWELIZACJA I HISTORIA STATUTU

§ 101 TRYB NOWELIZOWANIA STATUTU

1. Ustawowe prawo do nadania pierwszego statutu posiada organ założycielski.
2. Zmiany w statucie mogą być nanoszone w formie nowelizacji.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowelizacji statutu i przedstawia do zaopiniowania organom szkoły.
4. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest Rada Szkoły, a w przypadku jej braku Rada Pedagogiczna.
5. W związku z ukazywaniem się nowych aktów prawnych, których postanowienia muszą być ujęte w statucie – statut szkoły podlega nowelizacji, w szczególności dotyczy to:
 - 1) nazwy i typu szkoły;
 - 2) celów i zadań szkoły;
 - 3) organu prowadzącego;
 - 4) organów szkoły oraz ich kompetencji;
 - 5) organizacji szkoły;
 - 6) zakresu zadań nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 7) zasad rekrutacji uczniów;
 - 8) praw i obowiązków uczniów;
 - 9) trybów postępowania.
6. **Tryb nowelizacji statutu.**
 - 1) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. nowelizacji statutu lub powierza jego powołanie wicedyrektorowi;
 - 2) zespół gromadzi wybrane akty prawne dotyczące obszaru oświaty;
 - 3) dyrektor szkoły oraz członkowie zespołu zapoznają się z podstawowymi aktami prawnymi;
 - 4) zespół opracowuje projekt zmian w statucie;
 - 5) zespół przygotowuje projekt uchwały w sprawie zmian w statucie szkoły;
 - 6) przewodniczący zespołu zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z projektem uchwały poprzez udostępnienie projektu do wglądu, członkowie Rady Pedagogicznej zgłaszają uwagi lub poprawki do projektu;
 - 7) **uchylony**
 - 7a) **uchylony**
 - 8) zespół analizuje przekazane opinie i uwagi oraz zasadność zgłoszonych poprawek, ustala ostateczną wersję projektu uchwały i przedkłada dyrektorowi szkoły;
 - 9) po przyjęciu ostatecznej wersji projektu uchwały dyrektor ustala termin zebrania Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie;
 - 10) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia zmian w statucie szkoły i daty wejścia w życie tych zmian;
 - 11) uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie szkoły podpisuje przewodniczący Rady

Pedagogicznej;

- 12) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z podjętej uchwały;
- 13) uchwała Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do statutu do czasu opracowania ujednoliconego tekstu, uwzględniającego zmiany wynikające z uchwały;
- 14) decyzję o opracowaniu ujednoliconego tekstu statutu podejmuje Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę ilość i (lub) obszerność wprowadzonych w nim zmian i w uchwale w sprawie nowelizacji zobowiązuje dyrektora do opracowania ujednoliconego tekstu statutu;
- 15) zespół ds. nowelizacji statutu opracowuje pod kierunkiem dyrektora ujednolicony tekst statutu uwzględniający zmiany wynikające z uchwał;
- 16) dyrektor szkoły przekazuje uchwałę o zmianach w statucie lub ujednolicony tekst statutu organom szkoły, które są zobowiązane do zaznajomienia swoich członków z zapisami statutu;

17) uchylony

- 18) członkowie społeczności szkolnej mogą na bieżąco zaznajamiać się ze znowelizowanymi zapisami statutu, którego egzemplarze są dostępne na terenie szkoły w sekretariacie i w bibliotece szkolnej;

19) uchylony

20) uchylony

§ 102 HISTORIA STATUTU SZKOŁY

1. **Pierwszy statut** został przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 30 listopada 1992 roku i zatwierdzony przez Dyrektora Delegatury Kuratorium Oświaty mgr Tadeusza Rostańskiego 03.09.1993 roku.
2. **Drugi ujednolicony tekst statutu** Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego zawiera nowelizacje z dnia 29.12.1995 roku, z dnia 26.04.1996 roku, z dnia 17.06.1996 roku, z dnia 25.04.1997 roku.
3. **Trzeci ujednolicony tekst statutu**, zawierający szczegółowe opracowania procedur i uwzględniający duże zmiany w prawie oświatowym, został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 148/8 na konferencji w dniu 26.10.2001 roku.
4. **Czwarty ujednolicony tekst statutu** uwzględnia treść Uchwały Rady Miejskiej Katowic nr L/671/02 z dnia 27 maja 2002 r., w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. R. Mielczarskiego w Katowicach, Al. B. Krzywoustego 13 w szkoły ponadgimnazjalne oraz treść statutów nadanych nowo utworzonym szkołom ponadgimnazjalnym, stanowiących załączniki nr 1 (Statut Technikum nr 13) i nr 2 (Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 8) do ww. uchwały, a także treści 20 uchwał Rady Pedagogicznej dotyczących zmian w statucie.
5. **Piąty ujednolicony tekst statutu** uwzględnia treść Uchwały nr XXVI/504/04 Rady Miasta Katowice z dnia 28 czerwca 2004r., w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej – Liceum Handlowego dla Dorosłych, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach, Al. Bolesława Krzywoustego 13, w szkole ponadgimnazjalną – Technikum Uzupełniające nr 16 dla Dorosłych oraz treść statutu Technikum Uzupełniającego nr 16 dla Dorosłych, stanowiącego załącznik do ww. uchwały oraz Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

6. **Szósty ujednolicony tekst statutu**, zatwierdzony uchwałą nr 267/1 Rady Pedagogicznej w dniu 6.02.2008 r., uwzględnia zmiany wynikające m. in. z treści:
- 1) uchwały XLIII/906/05 Rady Miasta Katowice z dnia 25 lipca 2005 r., w sprawie przekształcenia następujących szkół ponadpodstawowych, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego, Al. B. Krzywoustego 13 w szkoły ponadgimnazjalne:
 - a) Policealne Studium Zawodowe w Szkołę Policealną nr 3,
 - b) Policealne Studium Zawodowe dla Dorosłych w Szkołę Policealną nr 10 dla Dorosłych;
 - 2) statutu Szkoły Policealnej nr 3 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta Katowice nr XIV/282/07 z dnia 30 sierpnia 2007 r., w sprawie nadania statutu Szkole Policealnej nr 3 wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. R. Mielczarskiego w Katowicach;
 - 3) statutu Szkoły Policealnej nr 10 dla Dorosłych wchodzącej w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta Katowice nr XIV/289/07 r., z dnia 30 sierpnia 2007 r., w sprawie nadania statutu Szkole Policealnej nr 10 wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. R. Mielczarskiego w Katowicach;
 - 4) rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 roku, Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
 - 6) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
7. **Siódmy ujednolicony tekst statutu**, uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej: nr 281/1 z dnia 13.10.2008 r., nr 289/1 z dnia 27.02.2009 r. oraz nr 301/1 z dnia 20.11.2009 r. Wprowadzenie zmian było podyktowane m. in.:
- 1) rozpoczęciem od roku szkolnego 2009/2010 kształcenia w zawodzie technik organizacji reklamy w Technikum nr 13;
 - 2) wydaniem Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty Nr SE KZ – 42010 / 2 / 09, z dnia 20 stycznia 2009 r., w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół dla dorosłych wszystkich typów, szkół policealnych oraz sposobu przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydatów do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum w województwie śląskim w roku szkolnym 2009/2010 oraz zmiany do tej decyzji wprowadzonej w dniu 27.02.2009 r.;
 - 3) koniecznością nowelizacji zapisów dotyczących kar oraz trybu nowelizacji statutu ;
 - 4) wprowadzeniem do statutu zapisów dotyczących procedury rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 5) zmianami w prawie oświatowym, a w szczególności wejściem w życie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 1),
 - b) ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458),

- c) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730),
 - d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2009 r. Nr 131, poz. 1079).
8. **Ósmy ujednolicony tekst statutu**, uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej: nr 306/2 z dnia 8.02.2010 r. i nr 319/1 z dnia 30.11.2010 r. Wprowadzenie zmian było podyktowane m. in.:
- a) Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty Nr SEKZ-42010/12/09, z dnia 16.12.2009 r., w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół dla dorosłych wszystkich typów, szkół policealnych oraz sposobu przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydatów do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum w województwie śląskim w roku szkolnym 2009/2010,
 - b) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r., w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz.1324),
 - c) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 156 z dnia 26 sierpnia 2010 r., poz. 1046),
 - d) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 186 z 2010r. poz. 1245).
9. **Dziewiąty ujednolicony tekst statutu**, uwzględnia:
- 1) likwidację Technikum Uzupełniającego Nr 16 dla Dorosłych (uchwała Rady Miasta Katowice Nr IX/201/15 z dnia 29 maja 2015r., w sprawie likwidacji Technikum Uzupełniającego Nr 16 dla Dorosłych w Katowicach);
 - 2) 4 nowelizacje w Statucie wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej nr 339/1 z 27.02.2012 r., 356/1 z dnia 4.02.2013 r., 371/2 z dnia 5.03.2014 r. oraz nr 401/1 z dnia 1.09.2015 r.
 - 3) zmiany w prawie oświatowym wynikające m. in. z treści:
 - a) Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty Nr ST-KZ.110.1.1.2012.KS z dnia 4 stycznia 2012 r.,
 - b) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 228 poz. 1487 z 2010 r.),
 - c) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. nr 228 poz. 1490 z 2010 r.),
 - d) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 228 poz. 1491 z 2010 r.),

- e) ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7),
- f) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357),
- g) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843).

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 103 BAZA MATERIALNA

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu korzysta z bazy materialnej Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.
2. Szkoła wchodząca w skład Zespołu nie posiada osobowości prawnej.

§ 104 RODZAJ OBOWIĄZUJĄCYCH PIECZĘCI URZĘDOWYCH

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu szkół używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę danej szkoły z zastrzeżeniem ust.3.
3. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy Zespołu.

§ 105 ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

1. Załącznikami do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Romualda Mielczarskiego w Katowicach są:
 - 1) Zasady ocenienia punktowego z języka angielskiego,
 - 2) System oceniania punktowego z matematyki,

Stan prawny na dzień 1.09.2015 r.

Ujednolicony tekst opracowano 18.09.2015 r., zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej

nr 401/1 z dnia 1.09.2015 roku.

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Redakcja tekstu ujednoliconego: mgr Małgorzata Mitas

Nadzór nad redakcją tekstu: dyr. Jacek Kałuża