



POWIATOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
ul. Wrocławska 30A, 59-400 Jawor
tel./fax: 0-prefiks-76-870-30-88
www.pckzjawor.pl
e-mail: sekretariat@pckzjawor.pl

STATUT

POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO

**IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W JAWORZE**

Przyjęty Uchwałą Nr XLVI/269/2002
Rady Powiatu w Jaworze
dnia 28 maja 2002 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
	PRZEPISY DEFINIUJĄCE	3
ROZDZIAŁ II.	NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ III.	CYKLE KSZTAŁCENIA, OKRESY I SPOSOBY PROMOWANIA	7
ROZDZIAŁ IV.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ V.	ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE	13
	ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	13
	DYREKTOR SZKOŁY	14
	RADA PEDAGOGICZNA	18
	RADA RODZICÓW	20
	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	23
	<i>Postanowienia ogólne</i>	23
	<i>Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego</i>	24
	<i>Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego</i>	25
	<i>Fundusze Samorządu</i>	26
	<i>Postanowienia końcowe</i>	26
ROZDZIAŁ VI.	ORGANIZACJA SZKOŁY	28
	PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	28
	FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ	29
	<i>Organizacja kształcenia ustawicznego</i>	30
	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA MŁODOCIANYCH	33
	INTERNAT	34
	BIBLIOTEKA SZKOLNA	34
	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36
ROZDZIAŁ VII.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
	ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	37
	ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY	41
	ZAKRES DZIAŁAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO	43
ROZDZIAŁ VIII.	UCZNIOWIE	44
	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	44
	WARUNKI PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY	44
	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	46
	NAGRODY I KARY	47
ROZDZIAŁ IX.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	50
	ZAŁOŻENIA OGÓLNE	50
	ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE	52
	<i>Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów i słuchaczy</i>	52
	<i>Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla Dorosłych</i>	55
	<i>Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych</i>	59
	<i>Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej oceny zachowania</i>	62
	REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA	62
	<i>Ocena zachowania</i>	62
	<i>Kryteria ogólne dotyczące treści oceny</i>	63
	<i>Kryteria szczegółowe</i>	64
	<i>Ocena zachowania</i>	65
	TERMINY KLASYFIKACJI	66
	TERMIN I FORMA INFORMOWANIA UCZNIA I SŁUCHACZA ORAZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O PRZEWIDYWANYCH DLA UCZNIA I SŁUCHACZA OCENACH KLASYFIKACYJNYCH	67
	TRYB I FORMA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	67
	TRYB I FORMA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	69
	TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN I FORMA SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA	71

USTALENIA KOŃCOWE.....	72
ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	74

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć **Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
5. Uczniach, słuchaczach, rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów, słuchaczy Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
7. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jaworskiego.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
9. Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą przedmiotową i specjalistyczną pomoc.

ROZDZIAŁ II.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. **Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze** jest szkołą Publiczną powołaną uchwałą Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 30 stycznia 2002 roku.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Jaworze przy ul. Wrocławskiej 30 A.
3. Szkoła nosi imię **Komisji Edukacji Narodowej**.

§ 3

1. Ustalona nazwa **Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej** używana jest przez Szkołę na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła może używać czytelnego skrótu nazwy:
 - PCKZiU im. KEN – Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej;
 - TM – Technikum kształcące w zawodzie technik mechanik;
 - TE – Technikum kształcące w zawodzie technik ekonomista;
 - TI – Technikum kształcące w zawodzie technik informatyk;
 - TL – Technikum kształcące w zawodzie technik logistyk;
 - ZSZ – Zasadnicza Szkoła Zawodowa;
 - ODiDZ – Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego;
 - SP – Szkoła Policealna
 - LP – Liceum Profilowane;
3. **Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze** jest zespołem szkół obejmującym:
 - Technikum – szkoła ponadgimnazjalna, 4 – letnia kształcąca w zawodzie:
 - Technik informatyk,
 - Technik mechanik,
 - Technik ekonomista,
 - Technik logistyk.
 - Liceum Profilowane – szkoła ponadgimnazjalna, 3 – letnia;
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa – szkoła ponadgimnazjalna, 3 lub 2 – letnia;
 - Szkoła Policealna kształcąca w zawodzie technik informatyk, 2 lub 4 semestralna (zaoczna lub dzienna);

- Szkoła Policealna kształcąca w zawodzie technik ekonomista, 2 lub 4 semestralna (zaoczna lub dzienna);
 - Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, zwane dalej Ośrodkiem – turnusy zawodowe I, II i III stopnia trwające 4 tygodnie;
 - Internat;
 - **Pracownie Ćwiczeń Praktycznych** – w których odbywają zajęcia praktyczne i praktyczną naukę zawodu uczniowie i słuchacze szkół zawodowych zasadniczych i średnich.
4. Organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły może wyrazić zgodę na utworzenie w ramach PCKZiU nowych typów szkół i profili kształcenia.
 5. Przekształcenie i likwidacja szkoły wchodzącej w skład PCKZiU następuje w trybie określonym w odrębnych przepisach.
 6. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, jednakże może również współpracować i korzystać z pomocy podmiotów zagranicznych.

§ 4

1. Organem prowadzącym PCKZiU jest Starostwo Powiatowe w Jaworze.
2. Nadzór pedagogiczny nad PCKZiU sprawuje Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów i słuchaczy.
4. W szkole mogą być gromadzone dochody na wydzielonym rachunku dochodów jednostki zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w Jaworze.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła ma własny sztandar o ustalonym i przyjętym kształcie plastycznym oraz tradycje związane z organizacją uroczystości szkolnych, które zawarte są w programie wychowawczym Szkoły.

Do pocztu sztandarowego uczniów wyznacza Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Na zasadach określonych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi, na indywidualny program lub tok nauki.

§ 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych lub innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład PCKZiU podaje się nazwę szkoły i używa się pieczęci urzędowej danej szkoły.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład PCKZiU powinny mieć u góry nazwę Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego a u dołu nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Na zasadach określonych w art. 56 Ustawy, w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

ROZDZIAŁ III.

CYKLE KSZTAŁCENIA, OKRESY I SPOSOBY PROMOWANIA

§ 12

1. Cykle kształcenia w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego trwają:
 - a) w Technikum 4 lata (4 kolejne klasy);
 - b) w Liceum Profilowanym 3 lata (3 kolejne klasy);
 - c) w Zasadniczej Szkole Zawodowej 2 lub 3 lata (2 lub 3 kolejne klasy);
 - d) w Studium Policealnym 4 lub 2 kolejne semestry (2 lata lub 1 rok);
 - e) w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego – I, II, III turnus po 4 tygodnie.

§ 13

1. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa semestry.
2. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
3. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze.
4. W trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.
7. Słuchaczom Szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ukończyli semestr programowo najwyższy z wynikiem pozytywnym.
8. Absolwenci liceum i technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy oraz **WSO**.

ROZDZIAŁ IV.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 14

1. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania szkoły i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w podstawach programowych w zawodach.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów i słuchaczy uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne oraz uwzględnia program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia młodzieży i dorosłych.

§ 16

1. PCKZiU jest placówką kształcenia młodzieży i dorosłych oraz realizuje cele i zadania szkoły zawodowej, w części dotyczącej przygotowania teoretycznego lub całego programu nauczania.
2. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych oraz młodocianych ma na celu:
 - a) umożliwienie zdobycia wiedzy ogólnej i znajomości języków obcych na określonych poziomach oraz uzyskania wiedzy i umiejętności zawodowych na stanowiskach robotniczych lub nierobotniczych w danych zawodach,
 - b) wdrażanie do kształcenia się.
3. Do zadań PCKZiU w zakresie kształcenia dorosłych należy w szczególności:
 - a) kształcenie osób dorosłych w formach szkolnych,
 - b) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych,
 - c) organizowanie egzaminów eksternistycznych z zakresu programów nauczania szkół i kursów,
 - d) prowadzenie szkolenia na odległość,
 - e) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
 - f) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
 - g) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie szkolenia kadr,

h) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą.

4. Do zadań PCKZiU w zakresie kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- a) organizowanie zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych i technikum w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
- b) kształcenie młodocianych w celu nauki zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkole zasadniczej,
- c) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- d) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,
- e) organizowanie doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
- f) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach),
- g) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- h) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego, odpłatne świadczenie usług produkcyjnych w ramach posiadanych możliwości w ramach kształcenia praktycznego.

§ 17

1. PCKZiU jest placówką publiczną, realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) w szczególności:

- a) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wykonywania wybranego zawodu,
- b) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- c) zapewnia prozdrowotne warunki pracy ucznia i słuchacza w PCKZiU,
- d) udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
- e) stosuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikowania,
- f) rozwija zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych oraz organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych w ramach możliwości szkoły,

- g) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - h) wzbogaca wyposażenie gabinetów w nowoczesne środki dydaktyczne, organizuje pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych i pracownie symulacyjne dla realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - i) zatrudnia nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 18

1. PCKZiU kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, a mianowicie:
- a) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - b) kontynuuje i wzbogaca dobre tradycje szkoły,
 - c) kształtuje pożądane społecznie postawy uczniów i cechy osobowości,
 - d) upowszechnia ogólnie uznany system wartości, normy moralne i etyczno – prawne,
 - e) przygotowuje do życia w demokratycznym społeczeństwie,
 - f) kształtuje postawy tolerancji wobec problemów narodowościowych, religijnych, społecznych i innych,
 - g) upowszechnia wiedzę ekologiczną,
 - h) propaguje ideę abstynencji, promuje zdrowy styl życia.
 - i) rozwija działalność społecznych organizacji młodzieżowych,
 - j) popularyzuje różne formy spędzania wolnego czasu, poprzez wzbogacanie życia kulturalnego organizację kół zainteresowań, imprez sportowych i rozrywkowych.

§ 19

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami uwzględniając przepisy bhp:
- a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w PCKZiU odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek i innych zajęć pozaszkolnych odpowiada kierownik i opiekun grupy (wycieczki) oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Opiekę nad uczniami podczas wycieczki reguluje regulamin wycieczek w PCKZiU.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza szkołą regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wg harmonogramu dyżurów. Nauczyciel dyżurny:
 - zwraca uwagę na bezpieczne i kulturalne zachowanie się uczniów,
 - o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach informuje kierownika lub dyрекcję,
 - nie dopuszcza do niszczenia mienia przez uczniów,
 - w razie wypadku zapewnia udzielenie pierwszej pomocy oraz informuje dyrektora.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.

§ 21

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - a) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej pomocy finansowej,
 - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.Opiekę nad niektórymi uczniami sprawuje pedagog szkolny przez:
 - obserwację i analizę adaptacji uczniów klas pierwszych w szkole,
 - współpracę z wychowawcą, rodzicami, nauczycielami w celu rozpoznawania warunków życia uczniów, ich potrzeb i trudności,
 - organizowanie różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej uczniom zakwalifikowanym do tej pomocy,
 - prowadzenie profilaktyki wychowawczej,
 - organizowanie różnych form terapii zajęciowej w stosunku do uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole oraz rocznej analizy stanu zagrożenia i niedostosowania społecznego młodzieży,
 - udzielanie uczniom, rodzicom, wychowawcom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności,
 - współdziałanie z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, niepełnosprawnymi.
 - c) tworzeniu zespołów sprawujących opiekę nad uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych (wg oddzielnych przepisów).

§ 22

1. W szkole utworzone jest stanowisko inspektora bhp.

Zadaniem inspektora bhp jest inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników, a także poprawę warunków bhp. Ponadto inspektor bhp sprawuje kontrolę wykonywania zadań dotyczących bhp ustalonych przez dyrektora szkoły.

2. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.
3. W szkole wybierany jest społeczny inspektor pracy rekomendowany przez związki zawodowe.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, w miarę możliwości na cały tok nauczania w danym typie szkoły celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor z wicedyrektorami.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu,
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów lub słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

ROZDZIAŁ V.
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ
ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

Zagadnienia podstawowe

§ 24

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu w Jaworze.
2. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 25

1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 26

1. W szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
2. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 27

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

Dyrektor szkoły

§ 28

1. PCKZiU kieruje dyrektorem.

- a) dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami (Ustawa o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami).
- b) stanowiska wicedyrektorów, kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika ds. dokształcania zawodowego i kształcenia ustawicznego i inne stanowiska kierownicze powierza i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 29

- 1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
- 2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 30

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i prawidłowe ich wykorzystanie, organizowanie administracji, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - f) dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony do innej szkoły.
 - g) decyduje o ilości i organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

- h) decyduje o przydziale godzin nauczania i czynnościach dodatkowych dla nauczycieli,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - j) decyduje o przyjęciu uczniów i słuchaczy do szkoły lub przyjmuje uczniów i słuchaczy do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-klasyfikacyjnej. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin rekrutacji uczniów.
 - k) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - l) Zarządzeniem dyrektora wprowadza obowiązujące przepisy wewnętrzne szkoły.
2. W zakresie spraw finansowych:
- a) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez prawidłowe dysponowanie określonymi w nim środkami.
3. Sprawuje nadzór nad:
- a) przygotowaniem projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowaniem arkusza organizacji szkoły,
 - c) ustaleniem tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - c) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - d) współpraca z koordynatorem ds. bezpieczeństwa

§ 31

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przydziału zakresu czynności i kompetencji,
 - b) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- c) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności decyduje o:
 - zasadach i kryteriach oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminie pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 32

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły.
5. Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz jednostkami doksztalcania nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia.

§ 33

1. W szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
 - b) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
 - c) kierownik d/s doksztalcania zawodowego i kształcenia ustawicznego,
 - d) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - e) główny księgowy,
 - f) kierownik d/s kadrowo – administracyjnych,
 - g) sekretarz szkoły.

2. Powierzenia stanowisk pedagogicznych i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna

§ 34

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 35

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą. Ustala regulamin swojej działalności.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, który ponadto przygotowuje zebrania i zawiadamia wszystkich członków RP o ich terminie i porządku, jest dyrektor szkoły.
4. Oprócz przewodniczącego z inicjatywą zorganizowania zebrania może wystąpić:
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - organ prowadzący szkołę,
 - co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dyrektor zapoznaje członków RP z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły, organizuje ponadto:
 - zebrania uchwalające wyniki klasyfikowania i promowania,
 - rady szkoleniowe i inne (w miarę potrzeb).
6. W zebraniach z głosem doradczym mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 36

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy PCKZiU i wewnątrz szkolnych regulaminów,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia.

§ 37

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących realizuje dyrektor współpracując z jej członkami.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - d) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania,
 - f) kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole powoływanych i odwoływanych przez dyrektora szkoły,
 - g) wniosek organu prowadzącego o przedłużeniu powierzonych funkcji dyrektora.

§ 38

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, jeśli nie są zgodne z przepisami prawa, powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który po stwierdzeniu niezgodności uchwały z aktami prawnymi uchyla ją.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Przedstawiciele RP wchodzi w skład komisji powoływanej do wyłonienia kandydata na dyrektora PCKZiU w drodze konkursu na zasadach określonych art. 36a Ustawy o Systemie Oświaty.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i go zatwierdza.
6. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, posiedzenia Rady są protokołowane.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Rodziców

§ 39

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Rada Rodziców jest społecznym i samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziała z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem nadzorującym i prowadzącym szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony na ogólnym zebraniu rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców przedstawiają nauczycielom, dyrektorowi oraz organom opinie o istotnych sprawach szkoły.
5. Rada Rodziców może dokonać społecznej oceny pracy szkoły, przedstawić ją władzom szkoły i organowi nadzorującemu i prowadzącemu.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie skierowane do uczniów (i realizowane przez nauczycieli) treści i działania o charakterze wychowawczym oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska.
7. Rada rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego szkoły oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
8. Jeżeli rada rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego albo programu profilaktyki, programy te ustali dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (programy te będą obowiązywać do czasu uchwalenia własnych programów przez radę rodziców i radę pedagogiczną).
9. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej.
10. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 40

1. 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 działalności Rady rodziców.
2. Rada rodziców gospodaruje środkami finansowymi w porozumieniu z organami szkoły.

3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu rady rodziców.

§ 41

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - a) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – dyrektor,
 - b) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia rady rodziców – właściwy organ rady rodziców.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców przez przewodniczącego rady rodziców.
3. Drugi termin zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 42

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi przewodniczący obrad zgromadzenia wyłoniony z grona obecnych uczestników zgromadzenia.
2. Z głosem doradczym w zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - a) dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor,
 - b) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Rodziców,
 - c) osoby dopuszczone do udziału przez zgromadzenie.
3. Obrady zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - a) termin i miejsce zgromadzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - c) listę rodziców uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników,
 - d) przyjęty porządek obrad,
 - e) treść podjętych uchwał,
 - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 43

1. Uchwały zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej quorum:
 - a) połowy rodziców – w pierwszym terminie zgromadzenia,
 - b) bez względu na frekwencję rodziców – w drugim terminie.

2. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów za, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów przeciw. Głosy wstrzymujące się są pomijane.

§ 44

1. Rada Rodziców może typować przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Postanowienia ogólne

§ 45

1. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 46

1. Samorząd Uczniowski służy urzeczywistnianiu zasad realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów oraz rozwijania samorządności uczniowskiej.
2. Do zadań samorządu, w zakresie nie zastrzeżonym ustawami lub statutem szkoły na rzecz innych podmiotów, należą wszystkie sprawy uczniów w szkole, zwłaszcza ich aktywności w formach zorganizowanych.

§ 47

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§ 48

1. Samorząd Uczniowski współpracuje z Radami Samorządów Klasowych.
2. Samorząd Uczniowski inicjuje zadania i przedsięwzięcia w środowisku szkolnym.
3. Samorząd Uczniowski podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. Samorząd w swojej działalności kieruje się zasadą współdziału w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły.

§ 49

1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
2. W uzgodnieniu z dyrektorem Samorząd może brać udział w działalności instytucji pozaszkolnych.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego

§ 50

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Samorządy klasowe,
 - d) ogół uczniów.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są wybierane w głosowaniu tajnym, równym, powszechnym i bezpośrednim.

§ 51

1. Do kompetencji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a) reprezentowanie Samorządu na zewnątrz,
 - b) kierowanie pracami Rady Samorządu,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w kwestiach dotyczących spraw uczniowskich,
 - d) inicjowanie oraz przedstawianie Radom Samorządów Klasowych i Radzie Samorządu Uczniowskiego wniosków i opinii, a także spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.
2. Kadencja Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok.
3. Ta sama osoba może pełnić funkcję Przewodniczącego SU trzy pełne kadencje.
4. Przewodniczący SU może zostać odwołany w razie stwierdzenia rażącego naruszenia prawa, w szczególności regulaminu.

§ 52

1. Do kompetencji Zarządu Samorządu należy:
 - a) wyłonienie z grona zarządu wiceprzewodniczącego, protokolanta i skarbnika,
 - b) opracowanie i bieżące realizowanie programu działania Samorządu,
 - c) podejmowanie różnorodnych inicjatyw uchwałodawczych dotyczących życia szkoły,
 - d) aktualizowanie programu działania Samorządu,
 - e) przyjmowanie od uczniów wniosków do pracy Samorządu,
 - f) powoływanie i odwoływanie Rzecznika Praw Ucznia,
 - g) powoływanie komisji i zespołów problemowych.

§ 53

1. Do kompetencji Samorządów Klasowych należy:
 - a) zgłoszenie kandydatów na członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - b) inicjatywa uchwałodawcza,
 - c) ocena pracy zarządu samorządu uczniowskiego.
2. Samorządowi Klasy, na jego wniosek lub za jego zgodą, może zostać powierzone przez właściwy organ Samorządu organizowanie i prowadzenie ogólnoszkolnych imprez i innych przedsięwzięć o podobnym charakterze.
3. Samorzady Klasowe są wybierane w okresie 10 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w składzie:
 - a) przewodniczący samorządu klasy,
 - b) dwaj inni członkowie.
4. Kadencja Samorządów Klasowych trwa do wyboru w nowym roku szkolnym.

Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego

§ 54

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
 - a) zapoznanie się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - c) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) powołania Sądu Koleżeńskiego do rozpatrywania konfliktów między uczniami,
 - h) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, a także udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - a) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,

- b) dysponuje funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz ma wpływ na wykorzystanie wspólnie wypracowanych przez młodzież środków,
 - c) przedstawia opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - d) przedstawia opinię w sprawie tworzenia szkolnych planów nauczania.
3. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
- a) dbania o dobre imię szkoły, kultywowania i wzbogacania jej tradycji,
 - b) czuwania nad przestrzeganiem wszystkich przepisów zawartych w regulaminie szkoły,
 - c) samopomocy w jej różnych aspektach,
 - d) informowania społeczności szkolnej o swych poczynaniach i rozliczania się z wykonania podjętych zobowiązań.

Fundusze Samorządu

§ 55

1. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
2. Dysponentem funduszy jest Zarząd Samorządu.
3. Fundusze samorządu mogą być tworzone z kwot uzyskiwanych z organizowanych przez samorząd imprez dochodowych, ze środków przekazywanych przez władze szkoły, Radę Rodziców, inne organizacje i instytucje, za wykonane przez uczniów odpłatne prace.
4. Nad prawidłowością gospodarki finansowej czuwa skarbnik i opiekun samorządu.

§ 56

1. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły, rady rodziców.
2. Samorząd uczniowski opiera się w swojej działalności również na wskazaniach zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

Postanowienia końcowe

§ 57

1. W przypadku sytuacji spornej między organami szkoły, organ, który wydał decyzję sporną ma obowiązek ponownie rozpatrzyć jej przesłanki.

§ 58

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Formami współpracy rodziców i nauczycieli są:
 - a) spotkania klasowe wychowawców z rodzicami w celu zapoznania ich z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami, przepisami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole,
 - b) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami przedmiotów i w czasie wywiadówek,
 - c) pisemne lub telefoniczne powiadamianie rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia,
 - d) kontakty pedagoga szkolnego z rodzicami uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - e) udzielanie informacji i porad przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, w miarę potrzeb – psychologa lub innych specjalistów w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.

§ 59

1. W roku szkolnym wychowawca organizuje trzy stałe zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

ROZDZIAŁ VI.

ORGANIZACJA SZKOŁY

Planowanie działalności szkoły

§ 60

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor ma prawo ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych (zgodnie z odrębnymi przepisami).

§ 61

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - a) plan pracy szkoły,
 - b) arkusz organizacji szkoły,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 62

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowuje komisja powoływana przez dyrektora, a zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 63

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez wicedyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej.

§ 64

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i zajęcia z wychowania fizycznego można realizować w formach innych niż klasowo – lekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W szkołach zasadniczych i szkołach średnich zawodowych godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę dwudziestominutową.

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 30 osób. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 (nie dotyczy klas końcowych). W sytuacjach szczególnych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, możliwe są odstępstwa od tej ilości.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego i nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.

Szkoła zapewnia uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w których kształcą się uczniowie danego oddziału, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

7. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.

§ 66

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wycieczek i wyjazdów w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
3. Organizowanie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych regulują odrębne przepisy.

§ 67

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą na podstawie odrębnych przepisów.

§ 68

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
2. Organizację i formy pracy świetlicy zgodnie z potrzebami młodzieży oraz możliwościami finansowymi szkoły określa coroczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczy świetlicy.

Organizacja kształcenia ustawicznego

§ 69

1. Zajęcia w szkołach policealnych organizowane są w systemie semestralnym.
2. Kształcenie w szkołach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkołach zaocznych odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty

i niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania lub według harmonogramu i terminu uzgodnionego ze słuchaczami.

5. Dla słuchaczy mogą być organizowane konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
6. Szkoły zaoczne organizują dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 70

1. W PCKZiU może być prowadzone kształcenie w formach pozaszkolnych.
2. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzone jest w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
3. Formami szkolenia pozaszkolnego są
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kurs inny niż wymienione w pkt a – c, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Wymienione w pkt 3 ppkt a – c, e formy szkolenia pozaszkolnego mogą być prowadzone w systemie stacjonarnym lub zaocznym oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
6. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
7. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
8. Kształcenie w formach pozaszkolnych o których mowa w pkt 3 ppkt b, c, e jest odpłatne.

§ 71

1. Decyzję o organizacji kształcenia w formach pozaszkolnych podejmuje dyrektor PCKZiU .
2. PCKZiU zobowiązane jest zapewnić dla prowadzonej przez siebie działalności pozaszkolnej:
 - a) programy nauczania,

- b) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
 - c) bazę dydaktyczną niezbędną do prawidłowej realizacji zajęć,
 - d) wewnętrzny nadzór merytoryczny i pedagogiczny.
3. Program kształcenia określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
- a) nazwę formy kształcenia,
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) wymagania,
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia,
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar,
 - f) treści nauczania,
 - g) opis efektów kształcenia,
 - h) wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych,
 - i) sposób i formę zaliczenia.

§ 72

1. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdzają odpowiednie zaświadczenia.
2. Podstawową dokumentację działalności PCKZiU w formach pozaszkolnych stanowią:
 - a) programy nauczania,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) protokoły z przeprowadzonego zaliczenia,
 - d) rejestry wydawanych zaświadczeń.

§ 73

1. Egzaminy eksternistyczne organizuje się w stałych terminach.

§ 74

1. Do obowiązków dyrektora PCKZiU w zakresie działalności pozaszkolnej należy:
 - a) zapewnienie odpowiedniego poziomu pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, gospodarczej i finansowej,

- c) ustalenie wysokości opłat od uczestników kursów, zapewniających pełne pokrycie ich kosztów,
- d) zatrudnianie i ustalanie zakresu obowiązków i wysokości wynagrodzenia kierownika kursów, wykładowców i pracowników obsługi administracyjno – finansowej,
- e) zatwierdzenie planu finansowego kursów.

Organizacja kształcenia młodocianych

§ 75

1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego prowadzi doksztalcenie młodocianych pracowników, zwanych dalej młodocianymi.
2. Zajęcia w ODiDZ pracowników młodocianych odbywają się w systemie turnusów w okresie roku szkolnego z oderwaniem młodocianych od pracy.
3. Liczba uczniów w turnusie powinna wynosić minimum 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza niż 20.
4. W ODiDZ mogą być organizowane turnusy obejmujące młodocianych:
 - a) tego samego zawodu,
 - b) tej samej grupy zawodowej (zawodów pokrewnych),
 - c) w szczególnych przypadkach różnych grup zawodowych.
5. Do szczególnych zadań ośrodka należy doksztalcenie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
6. Doksztalcenie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcenia z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu.
7. Organizacja kształcenia i wychowania w ośrodku przebiega na zasadach przewidzianych dla PCKZiU.

§ 76

1. W szczególnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalcenie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji, o których mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na doksztalcenie realizowane w formie turnusu.

§ 77

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie, które zawiera:
 - imię i nazwisko młodocianego,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - określenie zawodu i zakres kształcenia,
 - oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 78

1. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a) szkołę – w przypadku młodocianych uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych,
 - b) pracodawcę – w przypadku młodocianych nie uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
2. Skierowanie składa się do ośrodka najpóźniej w pierwszym dniu przybycia na turnus.

Internat

§ 79

1. Dla uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat, w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej internatu nie może przekroczyć 35.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 42 godziny zegarowe.

Biblioteka szkolna

§ 80

1. Szkoła posiada bibliotekę, która jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- a) wypożyczalnia,
- b) czytelnia,
- c) Multimedialne Centrum Informacyjne (z dostępem do Internetu).

§ 81

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie i słuchacze,
- b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- c) rodzice,
- d) młodociani pracownicy kształcący się w ODiDZ.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 82

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- a) udostępnić zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni klas,
- b) prowadzić działalność informacyjną, propagować w formie wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiory biblioteki i zachęcać do rozwijania czytelnictwa,
- c) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- d) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
- e) współorganizować pracę zespołu uczniów, współpracującego z biblioteką,
- f) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z opiekunami organizacji, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i słuchaczy i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- h) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję,
- i) prowadzić ewidencję zbiorów,
- j) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- k) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- l) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną,

- m) prowadzić indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
 - n) planować pracę (roczny ramowy plan biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - o) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

§ 83

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala dyrektor.

§ 84

1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Postanowienia końcowe

§ 85

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,
 - c) świetlicy,
 - d) gabinetu lekarskiego,
 - e) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,a ponadto z:
 - a) pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego,
 - b) sklepiku,
 - c) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - d) archiwum,
 - e) szatni.

ROZDZIAŁ VII.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zagadnienia podstawowe

§ 86

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 87

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 88

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, słuchaczy i młodocianych, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia i słuchacza.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, słuchaczy i młodocianych, a w szczególności:
 - a) przekazanie wszystkim uczniom szkoły zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - b) przestrzeganie praw i godności ucznia,
 - c) bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
 - d) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - e) sprawiedliwe, jawne ocenianie ucznia przed zespołem klasowym,
 - f) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców,
 - g) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
 - kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym,
 - kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne do PPP,
 - kontakt wychowawcy z specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,

- kontakt wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym oraz z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
 - uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem konsultacji.
3. Na tydzień przed kwalifikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i słuchacza o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych i rocznych.
 4. O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców oraz słuchacza na miesiąc przed zakończeniem semestru lub rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 89

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, słuchaczy i młodocianych.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami, słuchaczami i młodocianymi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) zapoznaje uczniów z bhp na zajęciach przedmiotowych oraz z regulaminami bhp w pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej i boisku szkolnym,
 - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów nauczania,
 - stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - d) przestrzega dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim:
 - punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia szkolne,
 - panuje nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań,
 - przestrzega zasady, aby uczeń przebywał na całej jednostce lekcyjnej lub obowiązkowo odnotowuje nieobecność ucznia,
 - przestrzega zasady, aby uczeń nie opuszczał sali zajęć bez opieki, a szczególnie zakazu posyłania ucznia poza salę zajęć,
 - e) obowiązkiem nauczyciela jest dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy międzylekcyjnej przed i po zajęciach według harmonogramu dyżurów,
 - f) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności:

- troszczy się o sprzęt i pomoce przekazane do wyposażenia sal i pracowni,
 - wykonuje podstawowe pomoce naukowe we własnym zakresie, na zajęciach pozalekcyjnych, po uzyskaniu środków finansowych z budżetu szkoły,
 - właściwie zabezpiecza sprzęt w salach, pracowniach i gabinetach; zamyka sale, pracownie podczas przerw międzylekcyjnych,
 - właściwie zabezpiecza sprzęt i pomoce na okres przerw w nauce szkolnej, a szczególnie na okres ferii zimowych i ferii letnich (wakacji szkolnych),
 - opiniuje w ramach zespołu samokształceniowego plan zakupu pomocy naukowych i sprzętu na dany rok kalendarzowy.
- g) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
- systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym,
 - wspólne działanie szkoły, wychowawcy klasy i rodziców (opiekunów) w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
 - systematyczny kontakt szkoły, zespołu wychowawczego szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, w tym szczególnie:
 - zajęć kół przedmiotowych,
 - organizowanie na terenie szkoły kół pozalekcyjnych, w miarę możliwości organizacyjnych w tym zakresie, a szczególnie: zajęć informatycznych, zajęć sportowych i turystycznych, zajęć języków obcych, zajęć kulturalno-rozrywkowych.

§ 90

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży i słuchaczy ponosi:
 - a) w czasie zajęć lekcyjnych nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający polecone zajęcia zastępcze w danej klasie,
 - b) w czasie zajęć pozalekcyjnych nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,
 - c) w czasie zajęć pozaszkolnych nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
 - d) w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za młodzież określa regulamin wycieczek, imprez turystycznych.

§ 91

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) uczestniczenie w samokształceniu w ramach rad pedagogicznej,
 - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,

- c) udział w kursach przedmiotowych, warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne,
 - d) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych na podstawie zawartej umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
 - e) współpracę z bibliotekarzem w trosce o wyposażenie biblioteki szkolnej w najnowsze wydawnictwa z zakresu metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy, o prenumeratę czasopism metodycznych w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
 - f) prowadzenie zajęć szkoleniowych w ramach konferencji rady pedagogicznej, lekcji i innych zajęć koleżeńskich,
 - g) własna praca samokształceniowa nauczyciela, korzystanie z czasopism metodycznych i pedagogicznych w bibliotece szkolnej i MCI.
2. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
 3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.
 4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
 5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
 6. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
 7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 92

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 93

1. Pracownicy Szkoły są zobowiązani w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - b) przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w Szkole porządku,
 - c) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
 - e) do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom,
 - f) dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego,
 - h) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Szkoły,
 - i) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
 - k) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Zakres zadań wychowawcy

§ 94

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, słuchaczami i młodocianymi a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, słuchacza i młodocianego, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w szkole.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami oraz słuchaczami:
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski i słuchaczy,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów oraz słuchaczy i młodocianych z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,

- d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i słuchaczy,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - g) współpracuje z pielęgniarką, wychowawcą internatu, opiekunem warsztatowym, kierownikiem szkolenia praktycznego, specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - h) wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - prowadzi dziennik i arkusze ocen,
 - wypisuje świadectwa szkolne,
 - sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, poleceń dyrekcji oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie pogadań na temat bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a szczególnie w zakresie korzystania z biblioteki, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 95

1. Realizując zadania wymienione w § 94 ust.2 pkt e, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach.
2. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 96

1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Z zespołem wychowawczym ściśle współpracuje koordynator ds. bezpieczeństwa.
4. Nauczyciele uczący w danym oddziale i pedagog tworzą zespoły dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Zespołem kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

Zakres działań Pedagoga szkolnego

§ 97

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielanie uczniom indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - d) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - e) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, specjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - h) Uczestniczenie w pracach zespołów dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ VIII.

UCZNIOWIE

Zasady rekrutacji uczniów

§ 98

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów i słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.

Warunki przyjmowania uczniów do szkoły

§ 99

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie w oparciu o:
 - a) świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o przyjęciu na praktyczną naukę zawodu,
 - b) konkurs świadectw,
 - c) orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - d) wiek do 18 lat,
 - e) w szkołach kształcących w zawodach, zaświadczenie o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy.
2. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są słuchacze w oparciu o:
 - a) świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - b) konkurs świadectw,
 - c) ukończony 18 rok życia,
 - d) zaświadczenie o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie wydane przez
 - e) lekarza medycyny pracy.
3. Do Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego przyjmuje się:
 - a) młodocianych uczniów szkół zawodowych, skierowanych do Ośrodka przez szkoły macierzyste,
 - b) młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu, dla których nie można zorganizować nauki w szkołach zawodowych, skierowanych przez pracodawców.

§ 100

1. Dyrektor szkoły

- a) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy programowo wyższej niż pierwsza,
- b) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku gdy:
 - uczeń powraca z zagranicy,
 - liczba kandydatów w klasie I jest mniejsza niż liczba miejsc,
 - z innych ważnych przyczyn dla ucznia,
- c) przyjmuje uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia przyjęć uczniów i słuchaczy do klas pierwszych,
- d) może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia lub jego rodziców może przyjąć ucznia w trakcie roku szkolnego,
- f) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i decyzji w sprawie przyjęć,
- g) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

§ 101

1. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację uczniów do klas I zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Uczniów.

§ 102

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane go przez szkołę z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
 - w przypadku przyjmowania do ponadgimnazjalnej szkoły publicznej ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - c) świadectwa wydane go przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane go w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczycieli.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 103

1. Uczeń i słuchacz ma w szczególności prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - znajomości materiału programowego poszczególnych przedmiotów i stawianych wymagań,
 - znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminów sprawdzianów obejmujących materiał wcześniejszy niż ostatnie trzy lekcje,
 - znajomości oceny i zwrotu pracy pisemnej w terminie do 14 dni od daty jej przeprowadzenia,
 - odpoczynku od pracy umysłowej w czasie przerw świątecznych i ferii.
- b) sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.

(Ogólne zasady oceniania określono w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów).

- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, tajemnicy rodzinnej i koleżeńskej,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) korzystania poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- k) korzystanie z pomocy materialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 104

1. Uczeń i słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- a) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
- b) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
- c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rzetelnej pracy, systematycznego przygotowywania się do lekcji,

- d) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - e) usprawiedliwiania nieobecności według obowiązujących przepisów w ciągu 14 dni w formie pisemnej,
 - f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - h) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - i) naprawiania wyrządzonej krzywdy, szkody (uczeń i jego rodzice ponoszą koszty zakupu lub naprawy zniszczonego mienia),
 - j) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
 - k) dbania o schludny wygląd, unikania ekstrawagancji w ubiorze i fryzurze; w czasie uroczystości szkolnych występowania w stroju odświętnym,
 - l) noszenia na terenie szkoły identyfikatorów,
 - m) pozostawiania na czas trwania lekcji w szatni odzieży wierzchniej (płaszcz, kurtek).
2. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków oraz tzw. „dopalaczy” i środków psychotropowych i palenia tytoniu.
 3. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np.: MP3, MP4).

Nagrody i kary

§ 105

1. Ucznia można wynagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) sławienie szkoły na zewnątrz poprzez udział w zawodach, olimpiadach, konkursach, pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz wzorową postawę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - d) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora,
 - e) świadectwo z wyróżnieniem,
 - f) nagroda starosty,
 - g) stypendium MEN i Premiera.

3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
Ten sam uczeń może być wynagradzany wielokrotnie za osiągnięcia w różnych dziedzinach.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 106

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w §104, uczeń może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
 - b) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - c) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - d) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
 - e) obniżeniem oceny zachowania,
 - f) przeniesieniem do równoległej klasy w tej samej szkole,
 - g) skreślenie z listy uczniów,
 - h) pracą społeczną na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez wychowawcę, dyrektora lub samego ucznia.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia i słuchacza.
3. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt a, b, e nakłada dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust.8 – 10, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust.5 i ust.6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, słuchacz może być ukarany skreśleniem z listy uczniów, słuchaczy za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków, a w szczególności:
 - a) nagminne uchylanie się od obowiązku szkolnego w tym:
 - nieusprawiedliwiona wysoka absencja na zajęciach dydaktycznych,

b) naruszenie zasad i norm współżycia społecznego poprzez:

- przynoszenie na teren szkoły przedmiotów i środków powodujących stan zagrożenia dla zdrowia i życia innych,
- przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotykami lub innymi środkami,
- posiadania i rozprowadzania wśród uczniów materiałów i środków niebezpiecznych, toksycznych, szkodliwych, odurzających,
- świadome niszczenie mienia szkolnego,
- fizyczne i psychiczne znęcanie się nad słabszymi,
- świadome i celowe wprowadzenie w błąd organów szkoły powodujące dezorganizację życia szkoły lub powodujące znaczne straty materialne.

9. Skreślenie ucznia, słuchacza z listy w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 8 jest obligatoryjne, jeżeli:

- a) uprawniony organ udowodnił uczniowi, słuchaczowi popełnienie przestępstwa,
- b) uczeń, słuchacz w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego albo Radę Rodziców.

12. Uczeń, słuchacz skreślony z listy lub rodzic (prawny opiekun) skreślonego ucznia ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora dotyczącej skreślenia do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 107

- 1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
- 2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ IX.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Opracowano na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. Nr 83, poz.562 z 2007r. z późn. zmianami).

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 108

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 109

1. Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania obowiązuje we wszystkich szkołach wchodzących w skład **Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze**.

§ 110

1. Zadaniem systemu jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia i słuchacza, uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniące funkcje informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.

§ 111

1. System ma także za zadanie zapewnić uczniowi:
 - a) poinformowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się,
 - e) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - f) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrównania braków,
 - g) ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się.
2. System ma za zadanie zapewnić nauczycielowi i szkole:
- a) ocenę opanowania przez ucznia wiadomości określonych w podstawach programowych,
 - b) korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania,
 - c) współpracę z uczniami w opanowaniu podstaw programowych,
 - d) modyfikację celów i programów kształcenia.
3. System ma za zadanie zapewnić rodzicom:
- a) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę,
 - b) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci ,
 - c) pełną informację o różnych formach aktywności, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.

§ 112

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla każdego przedmiotu oraz informowanie o nich uczniów, słuchaczy i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) zasady i kryteria oceniania uczniów i słuchaczy szkoły,
 - c) zasady klasyfikacji – tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego,
 - d) kryteria i zasady oceny zachowania
 - e) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 113

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne, roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły **z wyróżnieniem**.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. 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.
6. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
7. Uczeń lub słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy w szkole.

ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE

Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów i słuchaczy

§ 114

1. Zasady dokonywania oceny poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów i słuchaczy wiadomości i umiejętności:
 - a) nauczyciel ma obowiązek przedstawić uczniom i słuchaczom oraz rodzicom w pierwszym tygodniu zajęć lekcyjnych zasady i kryteria oceniania właściwe dla danej klasy, zapoznać z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,
 - b) ma też obowiązek zapoznać z nimi wychowawcę klasy,

- c) wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami ma obowiązek zapoznać ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) wszystkie oceny są jawne i umotywowane, wystawione w klasie podczas lekcji,
 - e) wszystkie pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku,
 - f) na prośbę rodzica i ucznia nauczyciel zobowiązany jest udostępnić do wglądu prace pisemne na wcześniej określonych przez siebie zasadach,
 - g) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni i opinii zespołu ds. pracy z uczniami ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - h) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w przypadku stwierdzenia wady słuchu. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - i) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z nauki drugiego języka obcego w przypadku stwierdzenia wady słuchu lub głębokiej dysleksji rozwojowej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii wydanej przez właściwe poradnie,
 - j) wystawione oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny uwzględniać stopień opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia i słuchacza wynikających z programu nauczania w ramach danego etapu nauczania,
 - k) nauczyciel, uwzględniając wszystkie obszary aktywności ucznia i słuchacza wystawia ocenę semestralną lub roczną z minimum czterech ocen cząstkowych,
 - l) podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotu zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **zwolniony**,
 - m) zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy,
 - n) zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
2. O ocenach semestralnych lub rocznych uczniowie i słuchacze winni być poinformowani nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zaś o zagrożeniu oceną niedostateczną nie później niż na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego lub semestru, winni być poinformowani rodzice lub prawni opiekunowie na zebraniach lub w formie pisemnej lub telefonicznej.

3. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 125 oraz ocen zachowania według skali zachowania określonej w § 134.
4. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W szkołach zaocznych podstawą ustalenia oceny semestralnej są egzaminy.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. W szkole zawodowej ocenę z praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku praktyk, zajęć praktycznych odbywanych w szkole – nauczyciel instruktor prowadzący zajęcia,
 - b) w przypadku praktyk, zajęć praktycznych odbywanych w zakładach pracy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. Wszystkie oceny są jawne i umotywowane.

§ 115

1. Oceny klasyfikacyjne w szkołach dla dorosłych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia jej.
2. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

§ 116

1. Podstawą oceniania w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego są oceny klasyfikacyjne wystawione przez nauczycieli w oparciu o uzyskane oceny częściowe, przy czym podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej są co najmniej trzy oceny częściowe.

§ 117

1. Pomiar osiągnięć uczniów i słuchaczy (za wyjątkiem nauczania systemem zaocznym) może odbywać się za pomocą następujących narzędzi:
 - a) testów diagnostycznych sprawdzających i różnicujących,
 - b) prac klasowych,
 - c) sprawdzianów,
 - d) prac domowych,
 - e) odpowiedzi ustnych,
 - f) obserwacji uczniów poprzez pracę w grupie, aktywność na lekcji ćwiczenia praktyczne, udział w dyskusji,

- g) analizę utworów, map, tabel statystycznych itp.
 - h) i innych, ustalonych przez nauczyciela.
2. Częstotliwość oceniania:
- a) bieżąca,
 - b) sumująca ramy klasyfikacyjne,
 - c) kontrolna (po zakończeniu określonej partii materiału).
3. Stosuje się następujące sposoby oceniania:
- a) ocenianie bieżące – stosowane za codzienne ustne i pisemne wypowiedzi uczniów i słuchaczy określające stopień opanowania podstaw programowych,
 - b) ocenianie kontrolne – dotyczy określonej partii materiału; o częstotliwości oceniania kontrolnego decyduje nauczyciel,
 - c) ocenianie klasyfikacyjne – na koniec semestru oraz na koniec roku szkolnego, jako podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla Dorosłych.

§ 118

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wg skali o której mowa w § 125, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. W szkole policealnej kształcenie może odbywać się na podstawie modułowego programu nauczania.

§ 119

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, a w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – zaliczeniowe prace kontrolne przeprowadzane z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i z prac kontrolnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. W przypadku uzyskania drugiej oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej słuchacz nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego.

3. W szkole kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu semestralną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 125.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z zaliczeniowych prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
5. Termin składania prac kontrolnych w danym semestrze sporządza opiekun semestru w porozumieniu z nauczycielami. Przy opracowaniu terminarza należy uwzględnić rytmiczność składania prac Kontrolnych z poszczególnych przedmiotów. Proponuje się przyjęcie zasady, według której licząc od drugiego zjazdu w każdym semestrze słuchacze składaliby 1 – 2 prace w okresie między zjazdami (w okresie 2 tygodni). Słuchacze zobowiązani są do złożenia wszystkich prac kontrolnych na jeden tydzień przed terminem ostatniego zjazdu w semestrze. Terminarz powinien być opracowany na pierwszych zajęciach organizacyjnych w nowym semestrze, a następnie:
 - wklejony do dziennika szkolnego,
 - przekazany do dyrektora i kancelarii szkoły,W sytuacji przekroczenia ostatecznego terminu złożenia pracy kontrolnej decyzję o jej zaliczeniu podejmuje nauczyciel.
6. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od niedostatecznych. O usprawiedliwieniu obecności słuchacza na obowiązkowych konsultacjach decyduje opiekun semestru.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
8. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 5 powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do 15 września.
9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny zdaje się ustnie, z zastrzeżeniem § 120.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 120

1. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu.
2. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzje w tej sprawie podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach w semestrze.
3. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 125.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 121

1. Słuchacz szkoły zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych otrzymał w większości oceny pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną na części pisemnej.

§ 122

1. Egzaminy semestralne w szkole zaocznej przeprowadza się w ostatnim miesiącu trwania danego semestru. W semestrze jesiennym w styczniu, w semestrze wiosennym dla semestrów programowo najwyższych w kwietniu, a dla semestrów niższych w czerwcu.
2. Terminarz egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczy przez dyrektora co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danej klasie. W uzasadnionym przypadku dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
4. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego opracowuje nauczyciel uczący w danym semestrze i przedkłada je dyrektorowi lub wicedyrektorowi upoważnionemu przez dyrektora do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
5. Zatwierdzający, po przejrzaniu pytań egzaminacyjnych, jeśli nie ma merytorycznych i metodycznych zastrzeżeń, opatruje poszczególne zestawy swoją pieczęcią imienną wraz z podpisem i datą, a następnie dla każdego semestru odrębnie, umieszcza zestawy w jednorodnych kopertach, które po opieczątowaniu pieczęcią szkoły i opisaniu przechowuje w zamkniętej szafie do dnia egzaminu.
6. Nauczyciele egzaminujący w dniu egzaminu zwracają się do dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora po kopertę z zestawami egzaminacyjnymi i kartę protokołu, a następnie otwierają kopertę z zestawami egzaminacyjnymi w obecności słuchaczy zdających.

§ 123

Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:

1. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (2 x 45 min).
2. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne i ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

3. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią podłużną szkoły.
4. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
5. Ocenione i recenzowane prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w archiwach szkoły przez dwa lata.
6. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
7. Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona, a słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
8. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być minimum o trzy większa niż liczba zdających.
9. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
10. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza, dziennika lekcyjnego, sporządza także protokół egzaminacyjny, gdzie wpisuje wyniki egzaminu słuchaczy danej klasy (oddziału).

§ 124

Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Szkoły.

Skala i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 125

1. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną śródroczną, roczną lub semestralną ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący (cel) – 6
 - b) stopień bardzo dobry (bdb) – 5
 - c) stopień dobry (db) – 4
 - d) stopień dostateczny (dst) – 3
 - e) stopień dopuszczający (dop) – 2
 - f) stopień niedostateczny (ndst.) – 1
2. Dopuszcza się możliwość stosowania znaków plus + i minus – przy bieżących ocenach w celu wzmocnienia skali ocen.
3. Ustalone zostają ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów.

Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych

§ 126

1. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo realizuje własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne pozaszkolne osiągnięcia,
 - d) spełnia wymagania programowe w zakresie: **K + P + R + D + W**.
2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, słuchacz który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) spełnia wymagania: **K + P + R + D**.

3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
 - c) spełnia wymagania: **K + P + R**.
4. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) poprawnie posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu przedmiotu,
 - d) potrafi zinterpretować fakty w oparciu o opis,
 - e) logicznie formułuje proste wnioski,
 - f) spełnia wymagania programowe w zakresie: **K + P**.
5. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, słuchacz, który:
- a) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotów nauczania w danej klasie,
 - b) potrafi wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) wyciąga proste wnioski, powierzchowne, nie zawsze wynikające z treści wypowiedzi,
 - d) spełnia wymagania programowe w zakresie: **K**.
6. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - c) ma wyraźne trudności w kształtowaniu wypowiedzi,
 - d) popełnia podstawowe błędy merytoryczne, które uniemożliwiają komunikację z nauczycielem,
 - e) przypadkowo, chaotycznie przytacza wiadomości bez rozwiązania problemów.

§ 127

1. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów:

a) **Wymagania konieczne (K)** obejmują elementy treści nauczania:

- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- potrzebne w życiu.

b) **Wymagania podstawowe (P)** obejmują elementy treści:

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- o niewielkim stopniu złożoności,
- najbardziej przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

c) **Wymagania rozszerzające (R)** obejmują elementy treści:

- przydatne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
- istotne w strukturze przedmiotu,
- użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- o zakresie wykraczającym poza wymagania zawarte w podstawie programowej,
- bardziej złożone od elementów zaliczonych do wymagań podstawowych.

d) **Wymagania dopełniające (D)** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:

- wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

e) **Wymagania wykraczające (W)** obejmują treść:

- znacznie wykraczające poza program nauczania,
- stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

§ 128

1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen pełną nazwą oceny.

Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej oceny zachowania

§ 129

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
2. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o swoim zachowaniu oraz zachowaniu kolegów i podaje do wiadomości uczniom na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględniać wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca klasy informuje uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanej ocenie zachowania na lekcji do dyspozycji wychowawcy.
5. Przedstawiona na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 141.
6. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
7. Ustalone zostają kryteria ocen zachowania.

REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

§ 130

Ocena zachowania

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

2. Nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych,
 - b) promowanie do wyższych klas lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
3. Ustalona za ostatni okres roku szkolnego jest oceną roczną oraz uwzględnia zachowanie z poprzedniego okresu.
4. W przypadku oceny nieodpowiedniej i nagannej wychowawca powiadamia rodziców.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 131

Kryteria ogólne dotyczące treści oceny

1. Ocena zachowania powinna:
 - a) kształtować postawę uczniów zgodnie z wymogami życia społecznego,
 - b) uaktywniać uczniów w procesie doskonalenia własnej osobowości,
 - c) wyrażać stosunek uczniów do:
 - nauki oraz innych obowiązków szkolnych,
 - rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień, godzenia nauki z obowiązkami domowymi,
 - systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dbałości o podręczniki i pomoce szkolne, mienie społeczne, ogólnonarodowe,
 - poszanowanie tradycji szkoły,
 - pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
2. Uczeń powinien:
 - a) reagować na zło, być uczciwym w życiu codziennym,
 - b) dbać o zachowanie norm życia społecznego,
 - c) nie naruszać godności własnej i innych,
 - d) dbać o kulturę słowa,
 - e) dbać o własne zdrowie, higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu, o ład i estetykę otoczenia,
 - f) szanować swoich rodziców, nauczycieli, rówieśników, nieść pomoc osobom potrzebującym,
 - g) być tolerancyjnym, jeśli chodzi o przekonania.

§ 132

Kryteria szczegółowe

1. Ocena stosunku do obowiązków szkolnych uwzględnia:
 - a) ilość godzin opuszczonych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - b) punktualność,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - d) przestrzeganie regulaminów szkolnych.
2. Ustalenie oceny dotyczącej kultury osobistej ucznia obejmuje:
 - a) kulturę języka,
 - b) kulturę bycia i zachowania w szkole,
 - c) kulturę współżycia z innymi w środowisku pozaszkolnym,
 - d) poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
 - e) dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp w szkole, w drodze do i ze szkoły (w tym przepisów ruchu drogowego) oraz miejscach, gdzie uczniowie pobierają praktyczną naukę zawodu,
 - g) dbałość o własne podręczniki i zeszyty,
 - h) dbałość o mienie społeczne,
 - i) dbałość o ład i otoczenie.
3. Ustalenie oceny za aktywność społeczną ucznia obejmuje:
 - a) prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły (np. wykonanie prac dydaktycznych, wzorowe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych),
 - b) prace społeczno-użyteczne na rzecz środowiska (np. samopomoc koleżeńska pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym),
 - c) porządkowanie gabinetów itp.,
 - d) pracę w samorządzie szkolnym i klasowym,
 - e) aktywną działalność w organizacjach działających na terenie szkoły i kołach zainteresowań,
 - f) wybitne osiągnięcia sportowe (ranga województwa, strefy, kraju),
 - g) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady przedmiotowe),
 - h) działalność w ruchu charytatywnym,
 - i) reagowanie na zło i krzywdę ludzką.

§ 133

1. Uczeń, który otrzymał nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocenę nieodpowiednią, nawet gdyby oceny częściowe były wyższe.
2. Jako jedną pochwałę (naganę) liczymy wpis wychowawcy klasy lub innego nauczyciela do dziennika.
3. Podziękowanie za rzeczywistą działalność i konkretne osiągnięcia w działalności pozaszkolnej traktuje się równorzędnie z wyróżnieniem dyrektora szkoły
4. Jedna pochwała i jedna nagana redukują się wzajemnie, jeżeli dotyczą tych samych treści.
5. W przypadku, gdy uczeń wyróżnił się w jakiejś dziedzinie na terenie szkoły lub poza nią np. praca w SU, udział w reprezentacji szkoły itp. ocena zachowania może ulec podwyższeniu. Taką propozycję może uwzględnić wychowawca klasy, opiekun SU, opiekun koła zainteresowań, nauczyciele wychowania fizycznego.

Ocena zachowania

§ 134

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega zasad statutu oraz regulaminu szkolnego i w określonych dziedzinach może być wzorem dla innych,
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) wykazuje się inicjatywą w działaniu na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - d) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - e) wyróżnia się w konkursach, olimpiadach, zawodach i osiąga sukcesy,
 - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - g) dba o higienę osobistą i estetykę stroju,
 - h) dba o kulturę i czystość języka,
 - i) i inne.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega zasad statutu oraz regulaminu szkolnego,
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych (więcej niż 10),
 - c) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - e) dba o higienę osobistą i estetykę stroju,
 - f) dba o kulturę i czystość języka,
 - g) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega zasad statutu oraz regulaminu szkolnego,
 - b) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 30 godzin w roku szkolnym,
 - c) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) dba o higienę osobistą i estetykę stroju,
 - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

Ocenę tę traktuje się jako wyjściową.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia podstawowe obowiązki wynikające z regulaminu szkoły,
 - b) nie przykłada szczególnej wagi do przestrzegania zasad dobrego zachowania i budzi ono zastrzeżenia,
 - c) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 50 godzin w roku szkolnym,
 - d) w sposób widoczny zaniedbuje swoje obowiązki.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i w sposób rażący narusz zasady regulaminu szkolnego,
 - b) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
 - c) demonstruje swe lekceważenie szkoły i zasad życia społecznego,
 - d) swoim postępowaniem podważa dobre imię szkoły i zasad życia społecznego, daje zły przykład innym,
 - f) nie usprawiedliwia licznych godzin nieobecnych.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków określonych w regulaminie szkoły, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutków,
 - b) nie usprawiedliwia bardzo licznych godzin nieobecnych,
 - c) dopuszcza się wykroczeń przeciwko zdrowiu, mieniu i norm życia społecznego,
 - d) niewłaściwą postawą wywiera negatywny wpływ na pozostałych uczniów w klasie i szkole.

Terminy klasyfikacji

§ 135

1. Rok szkolny obejmuje dwa semestry:
- a) pierwszy semestr rozpoczyna się we wrześniu i trwa do drugiej soboty stycznia,

- b) drugi semestr rozpoczyna się od poniedziałku wypadającego po drugiej sobocie stycznia i trwa do ustalonego przez MEN ostatniego dnia nauki.
2. Do 15 września każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Wychowawca do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania.
 3. Do 20 września każdego roku szkolnego wychowawca informuje rodziców podczas zebrania z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania poszczególnych przedmiotów, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach oceniania zachowania.
 4. Posiedzenia klasyfikacyjne Rad Pedagogicznych odbywają się zgodnie z harmonogramem :
 - za pierwszy semestr – tydzień po wystawieniu ocen semestralnych,
 - za drugi semestr – w przedostatnim lub ostatnim tygodniu nauki szkolnej.

Termin i forma informowania ucznia i słuchacza oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia i słuchacza ocenach klasyfikacyjnych.

§ 136

1. Klasyfikowanie śródroczne i semestralne odbywa się w drugim tygodniu stycznia i obejmuje okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza, ustalenie ocen klasyfikacyjnych, a u uczniów również oceny zachowania.
2. Na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i słuchacza o przewidywanej dla niego semestralnej lub rocznej ocenie niedostatecznej, a wychowawca klasy zawiadamia na piśmie lub osobiście o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować uczniów i słuchaczy o wystawionych ocenach semestralnych.
4. Klasyfikowanie roczne odbywa się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego i obejmuje podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informowani są o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych przez wychowawcę klasy na zebraniu, które odbywa się nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych

§ 137

1. Uczeń, słuchacz (za wyjątkiem szkoły zaocznej) może być niesklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia

- oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczanego na odbyte zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu może przystąpić uczeń, słuchacz który usprawiedliwił swoje nieobecności w trybie i formie ustalonej z wychowawcą lub opiekunem klasy.
 3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych uczniów może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) wyrównujący różnice programowe.
 5. Podanie o egzamin uczniów składa do dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez wychowawcę (opiekuna) klasy najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 6. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi) lub słuchaczem:
 - a) po klasyfikacji śródrocznej – nie później niż do końca marca danego roku szkolnego,
 - b) po klasyfikacji końcoworocznej – nie później niż do 30 sierpnia danego roku szkolnego.
 7. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie planu nauczania.
 8. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i z części ustnej, obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia.
 9. Pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 13. Śródroczny i końcoworoczny egzamin klasyfikacyjny obejmuje treści nauczania realizowane w danym semestrze.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia, słuchacza wraz z recenzją. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę oraz zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi.

15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. Uczeń, słuchacz który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu i nie otrzymuje promocji do następnej klasy lub na semestr programowo wyższy.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 141.

Tryb i forma egzaminów poprawkowych

§ 138

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Wolę przystąpienia do w/w egzaminu uczeń lub słuchacz wyraża poprzez złożenie podania do dyrektora szkoły, w terminie nie późniejszym niż w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
3. **Egzamin poprawkowy** składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

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.

9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych.
10. Słuchacz wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego wyraża poprzez złożenie podania do dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
11. Egzaminy poprawkowe dla słuchaczy są przeprowadzane po każdym semestrze.
12. Egzamin poprawkowy dla słuchaczy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
13. Egzamin poprawkowy dla słuchaczy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole prowadzonej w formie zaocznej – również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje egzamin semestralny składający się z części pisemnej i ustnej, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się ustnie.
14. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 139

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
2. Słuchaczowi, który w czasie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. W przypadku zwolnienia w dokumentacji wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” i podstawę prawną zwolnienia.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki. Zwolnienie to reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

Tryb odwołania się od ustalonych ocen i forma sprawdzania zasadności odwołania.

§ 140

1. Nie przewiduje się podwyższenia oceny niedostatecznej śródrocznej.
2. Podwyższyć oceny klasyfikacyjne roczne, semestralne (z wyjątkiem niedostatecznych oraz za wyjątkiem szkoły kształcącej systemem zaocznym) można jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności.

§ 141

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i z części ustnej. Obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia.
6. Pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor.
7. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności obejmuje treści ujęte w programie nauczania.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca wpisuje datę egzaminu i ustaloną ocenę. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół powinien zawierać: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ustalenia końcowe

§ 142

1. Integralną część zasad wewnątrzszkolnego oceniania stanowią:
 - a) ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów,
 - b) kryteria ocen zachowania.
2. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (...) z późniejszymi zmianami.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji. Po analizie wyników ewaluacji dopuszcza się wprowadzenie zmian na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Wewnętrzny system oceniania obowiązuje w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze od dnia 1.09.2007 roku.

ROZDZIAŁ X.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 143

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 144

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 145

1. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze.

§ 146

1. Zmiany w Statucie wchodzi w życie po uchwaleniu zmian przez Radę Pedagogiczną.

Za Radę Pedagogiczną: