

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH
w MSZANIE DOLNEJ

STATUT SZKOŁY

Tekst ujednolicony
z dnia 8 listopada 2021 r.

Mszana Dolna 2021

Spis treści

1. Ogólne informacje o szkole /Rozdział 1/	3
2. Cele i zadania szkoły /Rozdział 2/	4
3. Organy szkoły /Rozdział 3/	6
4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli /Rozdział 4/	10
5. Organizacja pracy szkoły /Rozdział 5/	11
6. Prawa i obowiązki nauczycieli /Rozdział 6/	16
7. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki /Rozdział 7/	18
8. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla młodzieży /Rozdział 8/	22
9. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy w szkołach dla dorosłych /Rozdział 9/	36
10. Przepisy przejściowe /Rozdział 10/	40
11. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi /Rozdział 10a/	40
12. Postanowienia końcowe /Rozdział 11/	41

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
3. Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017 roku.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – tekst ujednolicony na 1 września 2017 r.
8. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw.
9. Uchwała Nr 802/17 Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie przeniesienia kształcenia w zawodzie.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
13. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
19. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Mszanie Dolnej obejmuje następujące szkoły:
 - 1) Technikum im. św. Antoniego z Padwy w Mszanie Dolnej o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej oraz dotychczasowe klasy czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, w którym kształci się w zawodach: technik budownictwa, technik elektryk, technik informatyk, technik mechanik, technik organizacji reklamy i technik reklamy.
 - 2) Branżową Szkołę I Stopnia im. św. Antoniego z Padwy o trzyletnim cyklu kształcenia kształcą w zawodach mechanik-monter maszyn i urządzeń, monter konstrukcji budowlanych, sprzedawca,

lakiernik, elektryk, blacharz samochodowy, rzeźnik-wędliniarz, fryzjer, elektromechanik pojazdów samochodowych, cukiernik, monter instalacji i urządzeń sanitarnych, mechanik pojazdów samochodowych, stolarz, cieśla, piekarz, kucharz, murarz-tylnik, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, wędliniarz, murarz, kucharz małej gastronomii, posadzkarz, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, ślusarz, tapicer,

- 3) Liceum Ogólnokształcące, o czteroletnim cyklu kształcenia,
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 5) Szkołę Policealną im. św. Antoniego z Padwy.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Mszanie Dolnej, przy ul. Starowiejskiej 4.
 3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Limanowski, z siedzibą w Limanowej przy ul. J. Marka, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
 4. Skreślony.
 5. Skreślony.
 6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017 roku,
 - 2) „Szkołę” bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Mszanie Dolnej.
 - 3) „Organie Prowadzącym Szkołę” należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Limanowej.
 - 4) „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Mszanie Dolnej.
 - 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
 - a) świadectwa ukończenia szkoły
 - b) określonych kwalifikacji zawodowych
 - c) uzyskania świadectwa dojrzałości
 - d) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
 - e) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
 - g) umożliwia zdobycie lub zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych
 - h) stwarza się możliwość organizowania nauki w nowych profilach i zawodach zgodnie z potrzebami rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 3

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej poprzez pracę pedagoga, wychowawców klas, rodziców i współpracę z instytucjami opiekuńczo - wychowawczymi.
3. W miarę potrzeb szkoła stwarza odpowiednie warunki do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom przewlekle chorym i niepełnosprawnym oraz do realizacji nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami specjalistycznych poradni.

4. Szkoła umożliwia realizowanie: indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych, indywidualnych programów nauczania, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. Szkoła prowadzi działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa uczniów. Realizując te zadania współpracuje z odpowiednimi instytucjami, bierze udział w wybranych programach i projektach zewnętrznych dotyczących zdrowego odżywiania, profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zredukowania czynników ryzyka, wyzwalających negatywne zachowania uczniów zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.
6. Szkoła podejmuje działania w celu diagnozowania problemów, realizacji zadań profilaktycznych i korekcyjnych, adekwatnych do występujących na jej terenie sytuacji trudnych.

§ 4

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczącej się młodzieży.
 - 1) w szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego,
 - 2) system monitoringu stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauczania, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa,
 - 3) system monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych oraz nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań,
 - 4) udostępnienie zapisu monitoringu odbywa się za zgodą dyrektora szkoły,
 - 5) budynek posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
2. Opiekę nad uczniami szkoły sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę wyznaczeni wychowawcy oddziałów lub nauczyciele, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem wycieczki,
 - 3) w zakładach pracy pracodawca, z którym szkoła zawarła stosowną umowę,
 - 4) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z zarządzeniem dyrektora i opracowanym harmonogramem dyżurów.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur na korytarzu sprawuje nauczyciel pełniący zastępstwo.
4. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele chemii, fizyki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
5. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, przed przystąpieniem do zajęć, muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP zgodne z obowiązującymi przepisami. Fakt odbycia szkolenia młodzieży należy odnotować w odpowiednich dokumentach.
6. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w sali gimnastycznej, pracowniach i na warsztatach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni i sal warsztatowych.
7. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć, nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie dyrektora lub kierownika szkolenia.
8. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne zarządzenia.
9. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.

§ 4a

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do rozwoju kwalifikacji zawodowych, wyboru dalszej ścieżki kształcenia w szkołach wyższych oraz wejścia na rynek pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu dydaktycznego i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału zawodowego oraz potrzeb rynku pracy.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami posiadającymi kwalifikacje w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas przy wsparciu nauczycieli przedmiotów zawodowych, pedagoga, biblioteki oraz instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.

§ 5

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
 - 1) w szczególnych przypadkach losowych,
 - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 3) nie wywiązania się z obowiązków wychowawcy (na wniosek Dyrektora) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na przegłosowany wniosek rodziców danej klasy, przedłożony Radzie Rodziców. Rada Rodziców winna wydać w tej sprawie opinię. Dyrektor podejmuje decyzję i w ciągu 14 dni powiadamia o niej Radę Rodziców.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro-zdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 10) Za organizację i realizację działań w zakresie wolontariatu odpowiada pedagog szkolny.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w uzasadnionych przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) kandydatów na stanowisko wicedyrektora szkoły,
 - 5) projekt planu finansowego szkoły,
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

13. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 9 skreślony

§ 10

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Zasady funkcjonowania rady rodziców określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje:
 - 1) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 2) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela przy ustalaniu przez dyrektora oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 4) bierze udział w planowaniu pracy Szkoły i realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) służy pomocą w sprawach organizacji i poprawy warunków pracy Szkoły,
 - 6) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 8) może wystąpić z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz współredagowania strony internetowej Szkoły.

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 7) prawa do opisanie wymaganego na terenie szkoły stroju i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami szkoły,
- 8) wnioskowanie w sprawach asortymentu oferowanego do sprzedaży w sklepiku szkolnym.

§ 12

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia i organizacji o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 13

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektorzy,
 - 3) Kierownik szkolenia praktycznego.
2. Do zadań Wicedyrektorów należy:
 - 1) zastępują Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) wykonują ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego zgodnie z przyjętym harmonogramem, w tym obserwacje zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji i badania bieżące oraz prowadzą dokumentację nadzoru w tym zakresie,
 - 3) koordynują prace związane z tworzeniem tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 4) koordynują sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 5) analizują na bieżąco poziom realizacji planu pracy dydaktycznej szkoły,
 - 6) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) współpracują z nauczycielami w zakresie planowania pracy dydaktycznej szkoły,
 - 8) współpracują z przedstawicielami Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych,
 - 9) organizują nauczanie indywidualne w szkole wraz z opracowywaniem pełnej dokumentacji,
 - 10) skreślony,
 - 11) skreślony,
 - 12) współpracują z Samorządem Uczniowskim,
 - 13) organizują spotkania z rodzicami uczniów.
 - 14) przygotowują i organizują rekrutację do klas pierwszych,
 - 15) przygotowują i nadzorują przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, w tym kompletują dokumentację,
 - 16) skreślony,
 - 17) podejmują całokształt działań w szkole w sprawie organizacji i kontroli dyżurów,
 - 18) współpracują z pedagogiem szkolnym w zakresie planowania i realizacji pracy opiekuńczo - wychowawczej szkoły,
 - 19) czuwają nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
 - 20) zlecają nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły,
 - 21) rozliczają godziny nadwymiarowe nauczycieli,
 - 22) wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Kierownikowi szkolenia praktycznego przydziela się następujące zadania:
 - 1) koordynuje organizację kształcenia praktycznego w szkole,
 - 2) zapewnia odpowiednie warunki pracy w tym bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom w laboratoriach i pracowniach warsztatowych,
 - 3) nadzoruje realizację kształcenia praktycznego w nauczanych kwalifikacjach,

- 4) organizuje wyposażenie laboratoriów i pracowni w niezbędne w procesie kształcenia narzędzia, pomoce dydaktyczne i materiały,
- 5) organizuje i nadzoruje praktyki zawodowe,
- 6) koordynuje przygotowanie pracowni do realizacji egzaminów z kwalifikacji zawodowych,
- 7) odpowiada za przygotowanie i organizację egzaminów z kwalifikacji zawodowych,
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
- 9) opracowuje harmonogram praktyk,
- 10) przygotowuje umowy z pracodawcami,
- 11) kontroluje prawidłowość przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez uczniów,
- 12) gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych uczniów,
- 13) nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie kształcenia praktycznego,
- 14) współpracuje z centrami kształcenia praktycznego.

§ 14

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawa kontroluje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim na zasadzie konsultacji, które są planowane w planie pracy Szkoły lub podczas nadzwyczajnych spotkań Dyrekcji z rodzicami lub / i z uczniami oraz terminowymi lub nadzwyczajnymi zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Wszystkie sprawy konfliktowe, których stroną jest Dyrekcja, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości Szkoły. W sprawach pracowniczych tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy przedstawicieli organizacji związkowych lub poprzez konsultację z prawnikiem.
5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Szkoły przez:
 - 1) referowanie uchwał /postanowień na posiedzeniach poszczególnych organów,
 - 2) omawianie spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły prowadzi się w formie mediacji na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu. W przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę. W takiej sytuacji zainteresowany organ kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Przewiduje się między innymi następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, Dyrektorem szkoły i jego zastępcami,
 - 2) zebrania rodziców zwoływane przez Dyrektora przynajmniej trzy razy w ciągu roku,
 - 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnętrznych regulujących jej funkcjonowanie,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych danej klasy i szkoły,

- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i dojrzałości oraz egzaminów kwalifikacyjnych
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 5) konsultacji i uzyskiwania porad na temat predyspozycji ucznia do dalszego kształcenia,
- 6) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat jej pracy.

Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły

§ 16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w szkołach dla młodzieży dzieli się na dwa okresy. Po każdym okresie następuje klasyfikacja:
 - 1) śródroczna - po zakończeniu okresu pierwszego,
 - 2) roczna – po zakończeniu okresu drugiego.
3. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne. Drugi okres trwa od następnego dnia po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rok szkolny w szkołach dla dorosłych dzieli się na dwa semestry, z których każdy, zakończony jest klasyfikacją i ustaleniem oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktykę zawodową,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 7) inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w punktach 1 - 6.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym wynosi od 25 do 35 uczniów.
11. W szczególnych przypadkach w porozumieniu z organem prowadzącym liczba ta może ulec zmianie.
12. Zajęcia edukacyjne w szkole są organizowane w oddziałach klasowych.

13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
14. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa prowadzenia zajęć podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor na podstawie szczegółowych zasad podziału uczniów na grupy określonych odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę, a także następujących zasad:
 - 1) podział na grupy powinien zapewniać możliwość realizacji wynikających z programów nauczania przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęć praktycznych, na zajęciach języków obcych i informatyki,
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach, zasadniczo oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
16. Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu.
 - 1) w Szkole tworzy się:
 - a) oddziały klasowe jedno i dwu zawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe,
 - b) oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych, do których uczęszczają uczniowie będący pracownikami młodocianymi kształcący się w różnych zawodach.
17. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
18. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe.
19. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniowie będący pracownikami młodocianymi realizują w ośrodkach dokształcania zawodowego zgodnie z planami kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
20. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
 - 1) dla uczniów przez Szkołę, w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) dla uczniów będących pracownikami młodocianymi przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
21. Szkoła organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe:
 - 1) kształcenie praktyczne w pracowniach szkolnych, a w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką,
 - 2) praktyki zawodowe organizowane są w zakładach przemysłowo-usługowych u pracodawców,
 - 3) odbycie praktyki zawodowej poprzedza zawarcie umowy pomiędzy Szkołą i jednostką przyjmującą uczniów,
 - 4) praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć,
 - 5) uczeń lub uczeń będący pracownikiem młodocianym obowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez Szkołę.
20. W przypadku zawiadomienia przez pracodawcę Szkoły o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor Szkoły wspomaga rodziców pracownika młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
21. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, uczeń będący młodocianym pracownikiem jest obowiązany przedstawić w sekretariacie Szkoły nie później niż w okresie 14 dni od

chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę o pracę w celu nauki zawodu potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.

22. Dyrektor Szkoły w przypadku nie dopełnienia przez ucznia będącego młodocianym pracownikiem obowiązku określonego w ust. 21 skreśla go z listy uczniów Szkoły, powiadamiając o powyższym fakcie na piśmie:

- 1) ucznia będącego młodocianym pracownikiem i jego rodziców,
- 2) organizację rzemieślniczą jeżeli uczeń będący młodocianym pracownikiem kształcił się w zawodzie rzemieślniczym lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.

§ 16a

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego lub z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagodzy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa,
 - 4) higienistki szkolnej,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego,

- 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i może mieć formę:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zgodnych z zapotrzebowaniem uczniów,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje biblioteka. Jest to pracownia szkolna służąca do:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 5) upowszechniania wiedzy o regionie,
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) wyrabiania i pogłębiania wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Ze zbiorów biblioteki – księgozbioru i filмотeki mogą korzystać:
 - 1) wszyscy uczniowie szkoły,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice uczniów.
3. Zadania biblioteki to:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 8) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 9) nadzór i opieka nad młodzieżą znajdującą się w czytelni w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych,
 - 10) pomoc w przygotowaniu się uczniów do lekcji.
4. Organizacja pracy biblioteki umożliwia dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 1) wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz Rady Rodziców i funduszu środków specjalnych,
 - 2) nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz współpracują z nauczycielami – bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

- 3) w bibliotece wydzielone są stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- 4) biblioteka udostępnia swój katalog w formie on-line.

§ 18

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Jeżeli działalność innowacyjna lub eksperymentalna wiąże się z dodatkowymi środkami finansowymi, to może ona być prowadzona w miarę posiadanych środków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Organizacja zajęć dodatkowych ukierunkowana jest na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zmierza do właściwego zagospodarowania czasu wolnego. Jest nierozdzielnie związana z procesem dydaktyczno - wychowawczym Szkoły.
4. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 1.
5. Zasady współpracy uzgadniane są pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji.

§ 18a

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:
 - 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracowniami zajęć praktycznych,
 - 3) biblioteką szkolną z czytelnią,
 - 4) gabinetem pedagoga,
 - 5) gabinetem pielęgniarstwa,
 - 6) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno – sportowymi,
 - 7) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi,
 - 8) szatnią.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem realizacji zajęć z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, w którym obowiązują następujące zasady:
 - 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela,
 - 2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela,
 - 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń,
 - 4) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć,
 - 5) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac,
 - 6) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - 7) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia,
 - 8) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie,

- 9) uczniowie przebywający w pracowniach zajęć praktycznych zobowiązani są używać ubrania ochronne jeżeli wymaga tego regulamin pracowni,
- 10) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowniach szkolnych.

Rozdział 6 Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) poszanowanie godności osobistej uczniów,
 - 4) dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i inny sprzęt szkolny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 9) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należą w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem badań wyników nauczania i udziału uczniów w olimpiadach i konkursach,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) współpracuje z pedagogiem oraz innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, jak również organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
3. W celu umożliwienia rodzicom uczniów kontaktów z wychowawcą i innymi nauczycielami wychowawca ustala sposoby kontaktu z rodzicami (np. spotkania indywidualne, telefon, sms, e-mail).
 - 1) skreślony,
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.
6. Skreślony.

§ 22

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych.

§ 22a

1. Do zadań pedagogicznych nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 5) prowadzenie zajęć bibliotecznych.
2. Do zadań organizacyjno – technicznych nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów – księgozbioru i filmoteki,
 - 2) selekcja zbiorów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (ewidencja zbiorów, katalogi),
 - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły, rekrutacja, prawa i obowiązki

§ 23

1. Rekrutację do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
 - 1) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
 - 2) przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną, (jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza) na semestr pierwszy szkoły dla dorosłych,
 - 3) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne,
 - 4) na podstawie systemu rekrutacji elektronicznej ogłasza listy kandydatów spełniających kryteria do przyjęcia do klas szkoły,
 - 5) ustala na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłasza listy kandydatów spełniających kryteria do przyjęcia do szkoły,
 - 6) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego i rekrutacyjnego.
3. Ustalenia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. Dyrektor Szkoły w procesie rekrutacji decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej:
 - 1) na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) samodzielnie w przypadku gdy nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
5. Dyrektor szkoły może:
 - 1) odstąpić od powołania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy szkoły dla dorosłych, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła,
 - 2) odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej na semestr pierwszy szkoły dla dorosłych, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
 - 3) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminów, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych - na wniosek ucznia lub jego rodziców - wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu.

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania z obowiązującym w danej klasie i roku szkolnym programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz zarządzeń Dyrektora szkoły a zwłaszcza:
 - 1) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) przestrzegania regulaminów w miejscach i zakładach, gdzie odbywa się praktyka zawodowa,
 - 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - a) uczeń obowiązany jest przestrzegać higieny osobistej
 - b) powinien dbać o czystość i schludność ubioru dostosowanego do miejsca, pory dnia i okoliczności, ubiór zakrywający ciało w spokojnej tonacji, obuwie wygodne i bezpieczne
 - c) w szkole nie należy przebywać w czapkach, kapturach i innych zbędnych nakryciach głowy (z wyjątkiem ubioru ochronnego)
 - d) skreślony,
 - 7) zakazu spożywania napojów lub posiłków w trakcie lekcji.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w formie ustalonej z wychowawcą.
3. Zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych lub urządzeń telekomunikacyjnych:
 - 1) w czasie trwania zajęć edukacyjnych korzystanie z telefonów komórkowych lub urządzeń telekomunikacyjnych możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela, w przeciwnym razie obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub urządzeń telekomunikacyjnych, które powinny być wyłączone i schowane lub odłożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
 - 2) skreślony,
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - 4) skreślony.
4. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych lub e-papierosów lub innych środków odurzających na terenie szkoły.
6. Uczeń ma zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw.

§ 25a

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił, jeśli przyczyna spóźnienia jest zasadna.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.

4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego występują jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
 - 1) trudności komunikacyjne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
 - 3) choroba;
 - 4) leczenie szpitalne;
 - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
 - 7) skierowania na badania lekarskie;
 - 8) honorowe dawstwo krwi;
 - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
 - 10) inne obiektywnie ważne przyczyny i wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) pisemne oświadczenie rodzica;
 - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
 - 3) zwolnienia lekarskie;
 - 4) wezwania do urzędów publicznych;
 - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
 - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
 - 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą lub informacja przesłana sms-em z zarejestrowanego w dzienniku elektronicznym numeru rodzica.
7. Pisemne oświadczenie rodzica, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1-2, winny zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od-do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia.
9. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole.
10. W przypadku braku usprawiedliwienia w formach opisanych w ust. 6 lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności mogą pozostać nieusprawiedliwione.
11. Wychowawca w wyjątkowych, obiektywnie uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt rodzica w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po terminie, o którym mowa w ust. 9.
12. Jeżeli w ocenie wychowawcy powód nieobecności w szkole jest błahy, a zachowanie ucznia ewidentnie świadczy o uchylaniu się od obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wychowawca może zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
13. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż tydzień, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
14. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wicedyrektor lub dyrektor.
15. Prośba, o której mowa w ust. 14, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
16. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
17. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarza się ono często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

18. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
19. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 26

1. Za dobre wyniki w nauce, przykładową postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły z wpisem do dziennika,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) list gratulacyjny do rodziców,
2. Wnioski wraz z uzasadnieniem o nagrody mogą zgłosić: Dyrektor, wychowawca klasy, Rada Klasowa, Samorząd Uczniowski, nauczyciele przedmiotów.
- 2a. Wszelkie zastrzeżenia do przyznanej nagrody można wносить do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od przyznania nagrody.
 - 1) Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenie w terminie do 7 dni od jego wpłynięcia,
 - 2) o decyzji Dyrektora informowane są podmioty, które zgłosiły zastrzeżenie,
 - 3) jeśli nagroda została przyznana niezgodnie z kryteriami lub z naruszeniem zasad obiektywizmu, Dyrektor może powziąć decyzję o odebraniu nagrody,
 - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
3. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w szkole i poza jej terenem uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy z odnotowaniem w dzienniku,
 - 2) naganą wychowawcy klasy z odnotowaniem w dzienniku i pisemnym poinformowaniem rodziców,
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły z odnotowaniem w dzienniku,
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły z odnotowaniem w dzienniku i pisemnym poinformowaniem rodziców,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.
5. Decyzją Dyrektora szkoły, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób,
 - 2) dystrybucji lub posiadania na terenie szkoły narkotyków lub środków odurzających lub alkoholu,
 - 3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub środków odurzających,
 - 4) dewastacji wyposażenia szkoły lub kradzieży oraz niszczenia lub fałszowania dokumentacji szkolnej,
 - 5) naruszania godności lub nietykalności osobistej uczniów lub nauczycieli lub pracowników szkoły lub innych osób,
 - 6) stałego uchylania się od obowiązków szkolnych.
 - 7) skreślony,
 - 8) skreślony.
6. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów określa stosowna procedura.
7. Dyrektor szkoły może również skreślić ucznia z listy uczniów za wykroczenie nie wymienione w Statucie szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
8. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się:

- 1) do Dyrektora Szkoły od kary wymienionej w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, w terminie do 7 dni od daty otrzymania kary,
 - 2) do Kuratorium Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji od kary skreślenia z listy uczniów.
9. Skreślony.
10. O udzielonej karze wymienionej w ust. 3, pkt. 3 i 4 wychowawca powiadamia rodziców ucznia drogą pisemną.

Rozdział 8

Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach dla młodzieży

8.1. Założenia ogólne

§27

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania dotyczą wszystkich uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów zaliczeniowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

8.2. Zasady klasyfikowania i promowania

§28

1. Skreślony.
2. Skreślony.
3. Skreślony.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez dyrektora szkoły nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub inny upoważniony przez Dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
7. Ocena z praktyki zawodowej wystawiana jest przez Kierownika szkolenia praktycznego na podstawie:
 - 1) listy obecności ucznia na praktyce,
 - 2) sprawozdania z przebiegu praktyki zawodowej,
 - 3) opinii o przebiegu praktyki wystawionej przez zakład pracy.
8. Ocena z praktyki zostaje wpisana przez Kierownika szkolenia praktycznego do dziennika lekcyjnego wraz z informacją o adresie zakładu pracy, w którym się ona odbyła.
9. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej.

15. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) indywidualną pracę z uczniem,
 - 2) pomoc koleżeńską.
16. Uczeń potwierdza udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” stosownym oświadczeniem, brak uczestnictwa w tych zajęciach nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
17. Uczeń potwierdza udział w zajęciach z lekcji religii lub etyki na odpowiednim druku. Brak udziału zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena z religii lub etyki nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
18. Ocena z religii jest wliczana w średnią ocen ucznia.
19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w Szkole 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.
21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych są wyższe od oceny niedostatecznej.
22. Skreślony.
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/kończy szkołę z wyróżnieniem.
24. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.
25. Szkoła w klasach dla młodzieży prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny.

8.3. Zasady informowania rodziców i uczniów

§ 29

1. Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się:
 - 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych zgodnie z terminarzem ustalonym corocznie przez Radę pedagogiczną, podawanym rodzicom na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu,
 - 2) podczas dyżurów nauczycieli, indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub w czasie przerw śródlekcyjnych,
 - 3) skreślony,
 - 4) skreślony,
 - 5) listownie, telefonicznie, sms, e-mail,
 - 6) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują ustnie uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) fakt podania informacji odnotowywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców z:
- 1) "Wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 2) szczegółowymi kryteriami ustalania oceny z zachowania,
 - 3) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub zapoznać się z nimi bezpośrednio u Dyrektora,
 - 4) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 7) z zasadami i formami usprawiedliwiania absencji na zajęciach.
4. Nauczyciele mają dodatkowo prawo do stosowania innych niż w ust. 2 form informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Fakt podania informacji odnotowywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na spotkanie z rodzicami wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
8. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną odnotowywane są w dokumentacji nauczania są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców.
9. Szkoła nie udziela informacji o uczniach i ich osiągnięciach osobom nieuprawnionym.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego.
12. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych muszą być dostępne w dzienniku elektronicznym dla uczniów, rodziców na sześć tygodni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Przewidywane oceny nie muszą być ostatecznymi. Mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
13. Ocenę roczną muszą być ustalone i wpisane do dziennika elektronicznego na jeden dzień do godz.15.00 przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

8.4. Wymagania edukacyjne, formy sprawdzania wiedzy oraz ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

§30

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. Każdy nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne na każdy stopień ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową i program nauczania.
3. Skreślony.
4. Ocenę bieżącą oraz klasyfikację śródroczną i roczną ustala się w stopniach według skali:
 - 1) celujący – 6, skrót cel,
 - 2) bardzo dobry – 5, skrót bdb,
 - 3) dobry – 4, skrót db,
 - 4) dostateczny – 3, skrót dst,
 - 5) dopuszczający – 2, skrót dop,
 - 6) niedostateczny – 1, skrót ndst, przy czym ocena niedostateczna jest oceną negatywną, a pozostałe są ocenami pozytywnymi.
5. Skreślony.
6. Skreślony.
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, znaku „-” przy ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej celujący oraz adnotacji: „bz” – dla oznaczenia braku zadania, „nb” – dla zaznaczenia nieobecności ucznia podczas zapowiadanych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny w okresie, w tym co najmniej jedną z odpowiedzi ustnej.
10. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiadanych form sprawdzania wiedzy: odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.
11. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianach lub pracy klasowej z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą i odnotować w dzienniku. O sprawdzianach z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje (kartkówki) nauczyciel nie musi informować. Kartkówki traktowane są jak odpowiedzi ustne z bieżącego materiału. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy zapowiadane sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
12. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.
13. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do 15 dni roboczych od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
14. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiadanych sprawdzianach wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), bez względu na jego przyczyny, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie i nie później niż w ciągu 2 tygodni.
15. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
16. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.
17. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
18. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych symbolami tak, by umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.

19. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów nauczycielskich. Nauczyciel ma wówczas obowiązek na bieżąco, co najmniej raz w tygodniu, wpisywać oceny do dziennika lekcyjnego.
20. Ze względów adaptacyjnych przyjmuje się zasadę, że w okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych, poddaje się sprawdzaniu poziom wiedzy i umiejętności ucznia, odnotowując wszakże w dziennikach tylko oceny pozytywne.
21. Skreślony.
22. Skreślony.
23. W okresie tygodnia przed klasyfikacją roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, chyba że na wniosek ucznia w związku z podwyższeniem klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
24. Nieobecności ucznia na 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania lub działu przedmiotowego w przypadku przedmiotów zawodowych nauczanych praktycznie mogą stanowić podstawę do nie klasyfikowania go z tego przedmiotu.
25. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach zgodnych z terminarzem ustalonym corocznie przez Radę pedagogiczną.
26. Skreślony.
27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
29. Szczegółowy tryb postępowania, o którym mowa w ust. 28 określa § 37 niniejszego Statutu.

8.5. Ocena zachowania ucznia

§31

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie postanowień statutu szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:
 - 1) kryteria na poszczególne oceny zachowania opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 2) informacje o uczniu uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) informacje o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy,
 - 4) samoocenę zachowania ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe, skrót wz,
 - 2) bardzo dobre, skrót bdb,
 - 3) dobre, skrót db,
 - 4) poprawne, skrót pop,

- 5) nieodpowiednie, skrót ndp,
- 6) naganne, skrót ng.
5. Skreślony.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) skreślony,
 - 2) nie ulega nałogom,
 - 3) jest wzorem do naśladowania,
 - 4) nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
 - 5) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą (ubiór, słownictwo, zachowanie w szkole i poza nią),
 - 6) umie taktownie przedstawiać swoje racje,
 - 7) nigdy nie używa wulgaryzmów,
 - 8) inicjuje i aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 9) wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) skreślony,
 - 2) nie ulega nałogom,
 - 3) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko – do 5 godzin w okresie,
 - 4) lekcji bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - 5) jest przykładem wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią,
 - 6) szanuje rówieśników i dorosłych,
 - 7) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się sporadycznie.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) skreślony,
 - 2) pracuje w miarę swoich możliwości,
 - 3) nie ma żadnej kary statutowej,
 - 4) nie ulega nałogom,
 - 5) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko,
 - 6) skreślony,
 - 7) dba o swój rozwój intelektualny,
 - 8) szanuje własność szkoły,
 - 9) dba o kulturę języka,
 - 10) zachowuje pozytywne relacje z innymi,
 - 11) nie ma zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej.
9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą skutek,
 - 2) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się często,
 - 3) pozytywnie reaguje na uwagi dotyczące własnego zachowania, kultury osobistej, dbałości o zdrowie,
 - 4) nie bierze udziału w życiu klasy, szkoły,
 - 5) stara się dbać o swój rozwój intelektualny,
 - 6) nie ma większych zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uchybia postanowieniom statutu szkoły, a środki stosowane przez szkołę nie przynoszą rezultatów,
 - 2) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną,
 - 3) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się bardzo często, wielokrotnie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - 4) otrzymywał kary statutowe (np. od wychowawcy klasy),
 - 5) skreślony,
 - 6) wykazuje brak kultury osobistej, bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny, ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom).
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły,
 - 2) stosowano wobec niego kary statutowe,
 - 3) nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się notorycznie, nagminnie się spóźnia na zajęcia szkolne,
 - 4) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
 - 5) skreślony,
 - 6) niszczy mienie szkolne,
 - 7) demoralizuje innych,
 - 8) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 9) jest arogancki, konfliktowy, wulgarny.
12. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez Radę pedagogiczną.
13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
14. Przewidywana ocena nie musi być ostateczną oceną roczną.
- 15.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
17. Szczegółowy tryb postępowania określa § 37 niniejszego Statutu.

8.6. Zasady motywowania uczniów do nauki

§32

1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w danym typie szkoły oraz wzorową ocenę zachowania są typowani przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
3. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen co najmniej 4,0 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą lub wyróżniają się znacznymi osiągnięciami, na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej otrzymują na zakończenie roku szkolnego nagrody rzeczowe.
4. Rodzice uczniów klas programowo najwyższych, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej dobrą otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez Radę Pedagogiczną, które są wręczane przez Dyrektora Szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Wychowawca może udzielać pochwały na godzinie z wychowawcą uczniom, którzy wyróżniają się w nauce, pracy na rzecz szkoły kulturze zachowania, mają wysoką frekwencję, itp.
6. Uczniowie otrzymują pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz Szkoły i środowiska.
7. Skreślony.

8.7. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 33

1. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania obejmuje zasady i terminy zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, a w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) przestrzeganie dwutygodniowego okresu „ochronnego” dla uczniów klas pierwszych,
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców, w terminie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania z:
 - a) „wewnątrzszkolnym systemem oceniania”
 - b) szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania
 - c) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania
 - d) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - e) warunkami i trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - f) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - g) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania
2. Informowanie na bieżąco uczniów i ich rodziców o:
 - 1) poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) wynikach oceniania bieżącego i osiągnięciach ucznia.
3. Dostosowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Systematyczne bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności dokonywane w różnych formach.
5. Udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju.
6. Motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
7. Stwarzanie szansy uzupełniania braków w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów uniemożliwia lub utrudnia im kontynuowanie nauki,.
8. Uzasadnianie oceny na wniosek uczniów lub rodziców:
 - 1) pisemnie na wniosek pisemny rodziców,
 - 2) ustnie podczas rozmowy z rodzicem na jego prośbę.
9. Określanie zakresu materiału obowiązującego uczniów na zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy oraz innych formach kontroli osiągnięć uczniów z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.
10. Informowanie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminach sprawdzianu lub pracy klasowej i wpisywanie tego faktu w dziennik elektroniczny.
11. Przestrzeganie zasady o, co najwyżej trzech zapowiedzianych sprawdzianach w ciągu tygodnia i jednym zapowiedzianym sprawdzianem w ciągu dnia.
12. Informowanie o kryteriach ocen wymaganych do otrzymania określonej oceny na sprawdzianie lub pracy klasowej.
13. Sprawdzanie i udostępnianie uczniom pisemnych prac w terminie do 15 dni roboczych od daty sprawdzianu.
14. Udostępnianie uczniom i ich rodzicom /na wniosek/ do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia.
15. Skreślony.
16. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną.
18. Przestrzeganie zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

8.8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania

§34

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
2. Z uzasadnionym wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia przynajmniej trzy z niżej wymienionych warunków:
 - 1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 85%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o uzyskanie wyższej oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
 - 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
9. Uczeń może wystąpić o udział w egzaminie drugiego nauczyciela.
10. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
11. Protokół z egzaminu zaliczeniowego przechowuje wychowawca klasy.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
13. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
14. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
15. Ocena zachowania ucznia może być wyższa w przypadku spełnienia przez ucznia przynajmniej dwóch spośród poniższych okoliczności:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły,.

16. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
17. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.

8.9. Egzaminy klasyfikacyjne.

§35

1. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodziców kierowany do Dyrektora szkoły.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców kierowany do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna w szczególnych wypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest indywidualnie. Członkowie Rady Pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu. Informację o decyzji Rady Pedagogicznej i terminie egzaminu przekazuje uczniowi wychowawca.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej lub przechodzący z innej szkoły (jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania),
 - 3) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów w których podstawą oceny są umiejętności praktyczne, z których egzamin ma formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
9. Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
10. Egzaminy nie mogą się odbyć później niż:
 - 1) W pierwszym tygodniu po zakończeniu zajęć edukacyjnych rocznych.
 - 2) o terminie egzaminu wychowawca informuje rodziców pisemnie, sms, e-mail.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
12. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
13. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut. W przypadku egzaminu z przedmiotów z których egzamin ma formę zadań praktycznych czas egzaminu nie może przekroczyć 90 minut.
14. Pytania / zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły lub przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań / zadań egzaminator przedstawia Dyrektorowi Szkoły lub przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego.
15. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin sporządza protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
18. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły. Uczniowie klas programowo najwyższych zdają egzamin przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów maturalnych.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń nieklasyfikowany, w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8.10. Egzaminy poprawkowe

§36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ubiegający się o dwa egzaminy poprawkowe składa podanie do Dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów których podstawą oceny są umiejętności praktyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły

powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

8. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
9. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut, a w przypadku egzaminu z przedmiotów z których egzamin ma formę zadań praktycznych czas egzaminu nie może przekroczyć 90 minut.
10. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor lub przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań egzaminator przedstawia Dyrektorowi lub przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
 - 4) informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o zmianę terminu egzaminu poprawkowego składają do Dyrektora Szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na egzaminie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z nie zdaniem egzaminu.
14. Skreślony.

8.11. Tryb odwoławczy

§37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem w jaki sposób zasady oceniania zostały naruszone, mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia w ciągu 3 dni i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Skreślony.
5. Uczeń lub jego rodzice ma obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o wyniku rozpatrzonego zastrzeżenia.
6. W przypadku wydania przez Dyrektora decyzji o pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżenia ustala on termin sprawdzianu i uzgadnia go z uczniem lub / i jego rodzicami. Egzamin odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów w których podstawą oceny są umiejętności praktyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
11. Część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
12. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań / zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut. W przypadku egzaminu z przedmiotów, z których egzamin ma formę zadań praktycznych czas egzaminu nie może przekroczyć 90 minut.
13. Pytania / zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne proponuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor lub przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań / zadań nauczyciel przedstawia Dyrektorowi lub przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego sprawdzianu.
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania (zadania),
 - 4) informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik sprawdzianu,
 - 6) uzyskaną ocenę.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
- 1) podwyższyć ocenę w przypadku wyniku wyższego od oceny wystawionej przez nauczyciela,
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku gdy ocena ze sprawdzianu jest równa lub niższa od oceny wystawionej przez nauczyciela.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o zmianę terminu sprawdzianu składają do Dyrektora szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na sprawdzianie. O przyczynie nieobecności ucznia lub jego rodzice zobowiązani są poinformować Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu.
19. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie jest równoznaczna z nie zdaniem egzaminu.
20. Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) skreślony,
 - 6) przedstawiciel samorządu szkolnego,

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

21. Komisja w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa zebranie najpóźniej do 5 dni od daty wydania przez Dyrektora decyzji o pozytywnym rozpatrzeniu zastrzeżenia.
22. Wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
23. Członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
24. Po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia,
 - 3) informacje podane przez wychowawcę,
 - 4) informacje podane przez członków komisji,
 - 5) krótką informację z dyskusji,
 - 6) wynik głosowania,
 - 7) ustaloną ocenę.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Komisja może na podstawie przeprowadzonego postępowania podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku głosowania lub pozostawić ocenę ustaloną przez wychowawcę w przypadku negatywnego wyniku głosowania.
28. Skreślony.
29. Skreślony.
30. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

8.12. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania

§38

1. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział:
 - 1) uczniowie, przez dyskusję na godzinach z wychowawcą i na zebraniach Samorządu Uczniowskiego oraz poprzez wypowiedzi w ankietach,
 - 2) rodzice, w czasie zebrań z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach,
 - 3) nauczyciele, podczas zebrań Rady Pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach.
2. Prowadzi się ewaluację wewnętrznego systemu oceniania podczas wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
3. Zmian w wewnętrznym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.
4. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych podejmują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Muszą one być zgodne ze wewnętrznym systemem oceniania.
5. W przypadkach nieobjętych wewnętrznymi zasadami oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 9

Ocenianie wewnętrzne słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 38a

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują ustnie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę. Każdą pracę pisemną nauczyciel powinien opisać (np. punktowo, w formie recenzji) i omówić (wskazać błędy i braki, które słuchacz musi uzupełnić).
4. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępniane są słuchaczowi do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w formie:
 - 1) prac kontrolnych wykonanych przez słuchacza,
 - 2) ćwiczeń praktycznych,
 - 3) egzaminów semestralnych.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie sesji egzaminacyjnej.
8. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego zaburzenie i odchylenie rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Słuchaczowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
9. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze nauki.
10. Ocenę klasyfikacyjną ustala się po każdym semestrze i stanowi one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
11. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
12. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
13. Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa semestry.
14. Sesja egzaminacyjna w każdym semestrze kończy się z dniem zakończenia zajęć edukacyjnych w danym semestrze roku szkolnego.
15. W klasach I i II semestr jesienny rozpoczyna się 1 września i kończy się najpóźniej 15 stycznia w danym roku szkolnym, natomiast semestr wiosenny trwa od pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji semestralnej jesiennej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
16. W klasie III semestr jesienny rozpoczyna się 1 września i kończy się najpóźniej 15 stycznia w danym roku szkolnym, natomiast semestr wiosenny trwa od pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji semestralnej jesiennej do piątku tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
17. Ocenę dzielą się na bieżące i klasyfikacyjne.
18. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) celujący – 6, skrót cel,
 - 2) bardzo dobry – 5, skrót bdb,
 - 3) dobry – 4, skrót db,
 - 4) dostateczny – 3, skrót dst,
 - 5) dopuszczający – 2, skrót dop
 - 6) niedostateczny – 1, skrót ndst, przy czym ocena niedostateczna jest oceną negatywną, a pozostałe są ocenami pozytywnymi.

19. Każda ocena z ustnych form sprawdzania wiedzy lub umiejętności słuchacza podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali.
20. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
21. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest do wglądu słuchaczom w szkole w obecności nauczyciela.
22. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające znacznie poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczanego przedmiotu,
 - 2) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie wykraczającym poza podstawy programowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie zawartym w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu roku oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
23. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
24. Termin egzaminu semestralnego określa harmonogram opracowany przez Dyrektora Szkoły tak, by słuchacz w ciągu jednego dnia mógł zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
25. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną i uzyskać za nią ocenę co najmniej dopuszczającą. Praca może być zrealizowana w formie sprawdzianu, referatu lub pracy klasowej na zajęciach szkolnych.
26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o wyznaczenie terminu dodatkowego, na podstawie pisemnego wniosku wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym brak możliwości przystąpienia do egzaminu (np. zaświadczenie lekarskie lub inne ważne udokumentowane przyczyny losowe). Wniosek należy złożyć w ciągu 3 dni od daty wyznaczonego terminu egzaminu.
27. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno zimy najpóźniej do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

28. Nie przystąpienie słuchacza do egzaminu w sesji (bez usprawiedliwionych przyczyn) jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
29. Słuchacz, który nie uzyskał oceny pozytywnej na egzaminie semestralnym może uzyskać jeden dodatkowy termin ustalony z egzaminatorem na uzupełnienie braków. Niezgłoszenie się w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
30. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego, matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
31. W razie otrzymania oceny niedostatecznej na egzaminie pisemnym z języka polskiego, słuchacz musi zdawać ten egzamin powtórnie. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu ustnego (z każdego obowiązkowego przedmiotu) lub uzyskania oceny niedostatecznej, słuchacz musi zdawać egzamin poprawkowy, aby uzyskać pozytywną ocenę końcową. Dwukrotne niezaliczenie egzaminu pisemnego z języka polskiego powoduje otrzymanie końcowej oceny niedostatecznej.
32. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
33. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
34. Na każdy pisemny egzamin przeznaczają się 90 minut, a na egzamin ustny do 15 minut na osobę.
35. Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych, słowników ortograficznych i poprawnej polszczyzny.
36. Ocenione prace przechowuje się w szkole przez okres jednego roku.
37. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania losowanych przez słuchacza.
38. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół do którego dołącza się pisemne prace słuchacza.
39. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone przez radę pedagogiczną są wpisywane do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
40. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
41. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze: po zakończeniu semestru jesienno do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia.
42. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
43. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor - przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
44. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator danego przedmiotu konsultując je z przewodniczącym zespołu przedmiotowego. Pytania muszą być zatwierdzone przez przewodniczącego komisji.
45. 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 prace pisemne słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
46. Odwołanie od przebiegu egzaminu poprawkowego może być złożone w terminie 2 dni roboczych od przeprowadzonego egzaminu do Dyrektora Szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w obowiązujących przepisach oświatowych.
47. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

48. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
49. Wniosek o możliwość powtarzania semestru słuchacz szkoły składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.
50. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. To samo dotyczy słuchacza, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania programu nauczania zajęć określonych w szkolnym planie nauczania. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, zależnie od zakresu programu, z którego zdawany był egzamin eksternistyczny. W wyżej wymienionym przypadku wpisuje się w dokumentację kształcenia „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
51. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
52. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, Dyrektor Szkoły udziela jej urlopu.
53. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, Dyrektor Szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.
54. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

Rozdział 10

Przepisy przejściowe

§ 38b

skreślony

§ 38c

skreślony

Rozdział 10a

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

§ 38d

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej oraz poradniami specjalistycznymi, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej poprzez organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej,
2. Szkoła kieruje wnioski do Poradni w sprawie wydania opinii o:
 - 1) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej,
 - 2) odroczeniu w spełnianiu obowiązku szkolnego,
 - 3) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki,
 - 4) obniżeniu wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe,
 - 5) kwalifikowanie uczniów do klas wyrównawczych,
 - 6) zwolnienie ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 7) zwolnieniu ucznia niedosłyszającego z nauki jednego języka obcego.

3. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego (integracyjnego, nauczania indywidualnego) szkoła utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polegającą na częstych konsultacjach efektów nauczania.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 39

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych mają u góry nazwę szkoły, a u dołu imię patrona.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy:
 - 1) wszelka działalność gospodarcza na terenie szkoły może się odbywać jedynie za zgodą Dyrektora szkoły.
 - 2) wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzone za zgodą Dyrektora.
7. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
Dokument opatrzone podpisem elektronicznym