

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ileć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Słupcy,
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 2 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Słupcy,
3. statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej nr 2 w Słupcy
4. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Policealnej nr 2 w Słupcy
5. słuchaczach- należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej nr 2 w Słupcy
6. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Szkoły Policealnej nr 2 w Słupcy
7. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki,
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Szkoła, o której mowa w § 1 jest szkołą publiczną dla młodzieży i dorosłych, kształcącą na podbudowie szkoły średniej.

§ 3

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy .
2. Wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu szkół mają wspólne organy.

§ 4

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego, **Szkoła Policealna nr 2 w Słupcy.**
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy .

§ 5

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupecki.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§7

Siedzibą szkoły są budynki znajdujące się w Słupcy przy ul. Kopernika 11A.

§ 8

Szkoła kształci młodzież w zawodzie technik informatyk:

1. Nauka trwa 2 lata (4 semestry).
2. Do Szkoły Policealnej mogą uczęszczać uczniowie/słuchacze.
3. Do Szkoły Policealnej mogą uczęszczać uczniowie/słuchacze, którzy ukończyli 18 lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
4. Po ukończeniu cyklu kształcenia, uczniowie otrzymają świadectwa ukończenia szkoły.
5. Uczniowie/słuchacze mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 9

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i potrzeb uczniów,
4. umożliwia edukację patriotyczną i obywatelską.

§ 10

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

1. właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego,
2. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego,
3. udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz poprzez kontakt z odpowiednimi poradniami i placówkami,
4. organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi np. w ramach nauczania indywidualnego, realizację programów pomocniczych, oraz przygotowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP,
5. umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów,
6. kształtowanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym zapewniając uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

§ 11

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia/słuchacza oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawują nauczyciele, podczas praktyk zawodowych – opiekunowie praktyk.
2. W czasie zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel oraz osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
3. Podczas przerw w poszczególnych rejonach szkoły opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele. Z dyżurów zwalnia się nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Nad młodzieżą przebywającą na terenach sportowych opiekę sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
5. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek realizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
6. W szkole działa system monitoringu wizyjnego: zewnętrznego i wewnętrznego.

§ 12

1. Ocenianie bieżące wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Monitorowanie pracy ucznia/słuchacza.
- 2) Przekazywanie uczniowi/słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 3) Udzielenie pomocy uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia/słuchacza do jego dalszej pracy.
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom oraz uczniom/słuchaczom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 7) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza spełniającego warunki określone w (zasada indywidualizacji).

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów /słuchaczy,
- 2) oceny bieżące, semestralne oraz za rok szkolny ustala się wg następującej skali ocen: :

- stopień celujący	6	skrót: cel
- stopień bardzo dobry	5	skrót: bdb
- stopień dobry	4	skrót: db
- stopień dostateczny	3	skrót: dst
- stopień dopuszczający	2	skrót: dps
- stopień niedostateczny	1	skrót: ndst

dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków: +,-,=

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych, poprawkowych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) oraz warunki ich poprawiania.

3. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy oraz Rodziców

Rozdział III

Organy szkoły

§ 13

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Samorząd Słuchaczy,
- 4) Rada Rodziców.

2. Osobami wspomagającymi Dyrektora są:

- 1) Wicedyrektorzy,
- 2) kierownik szkolenia praktycznego,
- 3) Główny Księgowy
- 4) specjalista ds. kadrowych prowadzący sekretariat obsługujący słuchaczy.

§ 14

Dyrektor w szczególności:

1. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny – z wyjątkiem Dyrektora nie będącego nauczycielem,
3. sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
5. wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 18, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
8. może skreślić ucznia z listy uczniów/słuchacza w przypadkach określonych w statucie szkoły,
9. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
10. wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
11. może, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna,
12. może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz, na wniosek zespołu, powołuje przewodniczących zespołów,
13. współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupcy w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudnienia absolwentów szkoły,
14. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody w których kształci szkoła,
15. współdziała z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu jest określona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
16. podaje do publicznej wiadomości , do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, które obowiązywać będą od początku roku szkolnego
17. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,

18. dostosowuje warunki przeprowadzania egzaminów zawodowych zgodnie z komunikatem dyrektora CKE,
19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 15

Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
2. realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz w rozwoju zawodowym,
5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 16

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników 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 sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu szkoły.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna 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 zespole szkół.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 18

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców, Samorząd Słuchaczy,
2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, Samorząd Słuchaczy,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

§ 19

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

§ 20

1. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów/słuchaczy.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia Statutu Szkoły lub wprowadzonych w nim zmian po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy.

§ 22

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 23

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie ze wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych .
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 24

Samorząd Uczniowski może przedstawiać 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,
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 25

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej samorządem.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Słuchacze szkoły na zebraniu ogólnym wybierają:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Zastępcę przewodniczącego,
 - 3) Sekretarza.
4. Ogólne zebranie słuchaczy ustala liczbę członków samorządu.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące Realizacji podstawowych praw słuchaczy tj.
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
8. Uzupełniające wybory do samorządu mogą się odbywać w każdym roku nauki.
9. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 26

1. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogół rodziców.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 27

Rada Rodziców w szczególności:

1. może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
2. może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, przeznaczone na działalność statutową szkoły według zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców,

§ 28

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. W szczególności organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
3. Dyrektor informuje:
 - 1) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,
 - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań rady rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela,
 - 3) Samorząd Uczniowski – podczas zebrań samorządu uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekunów samorządu,
 - 4) Samorząd Słuchaczy- podczas zebrań samorządu słuchaczy lub za pośrednictwem opiekunów samorządu.
4. Rada Pedagogiczna informuje:
 - 1) Dyrektora – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela rady,
 - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
 - 3) Samorząd Uczniowski – za pośrednictwem opiekunów samorządu,
 - 4) Samorząd Słuchaczy- za po pośrednictwem opiekunów samorządu.
5. Samorząd Uczniowski/Słuchaczy informuje:
 - 1) dyrektora – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, w których uczestniczy Dyrektor bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy lub swojego przewodniczącego,

- 2) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, w których uczestniczy przedstawiciel Rady Pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy lub swojego przewodniczącego,
 - 3) Radę Rodziców – za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców informuje:

- 1) Dyrektora – podczas zebrań Rady Rodziców, w których uczestniczy Dyrektor lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego,
- 2) Radę Pedagogiczną – za pośrednictwem Dyrektora podczas zebrań Rady Pedagogicznej.
- 3) Samorząd Uczniowski – poprzez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 29

1. Spory między organami wymienionymi w § 13 pkt 2 – 5 rozstrzyga Dyrektor Szkoły
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
3. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV **Organizacja szkoły**

§ 30

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole dla młodzieży obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. W szkole dla dorosłych zajęcia dydaktyczne odbywają się dwa razy w tygodniu (piątek i sobotę), a godziny ich rozpoczęcia konsultowane są z samorządem Słuchaczy. W przypadkach uzasadnionych organizacją roku szkolnego dopuszcza się realizację zajęć w niedzielę.
4. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Każdy semestr trwa 19 tygodni.
5. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania zasad bhp.

6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowanie uczniów reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej obowiązujące w szkołach publicznych.

§ 31

1. Szczegółowa organizacja w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania- do 30 kwietnia każdego roku.
2. Organizacja stałych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i przepisów bhp.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników,
 - 2) ogólną liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi,
 - 3) liczbę kół zainteresowań finansowanych przez organ prowadzący szkołę
4. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej – opiekunem.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 32

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach .
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe mogą być organizowane w grupach.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, przez nauczycieli oraz pracowników wymienionych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 33

1. Godzina lekcyjna trwa od 45 do 90 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 90 minut.
3. W szkole dla dorosłych zajęcia są realizowane w formie 90 minutowych jednostek lekcyjnych.

§ 34

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie programowych zajęć dydaktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Okres prowadzenia praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywania umiejętności określa program nauczania.

§ 35

Podstawą organizowania praktyk zawodowych poza szkołą jest umowa między szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyka zawodowa.

§ 36

Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.

§ 37

Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego i trwają 4 tygodnie .

§ 38

Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

§ 39

Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe polega m.in. na:

1. kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktyki zawodowej oraz warunków jej odbywania,
2. wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,

§ 40

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:
 - 1) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
 - 4) kompletowanie taśmoteki i wideoteki,
5. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie umiejętności uczenia się,
 - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 4) realizacja zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego zgodnie z planem nauczania.
6. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
 - 1) korzystanie w czytelni,
 - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) przekazywanie do pracowni.
7. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu.
8. Czas pracy biblioteki określa dyrektor szkoły.
9. Korzystający z biblioteki mają obowiązek do końca roku szkolnego rozliczyć się z wypożyczonych woluminów.
10. Szkoła umożliwia uczniom wypożyczanie książek w okresie ferii i wakacji.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 41

W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 42

Nauczyciel jest zobowiązany:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5. dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 43

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
 1. odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 2. odpowiada za jakość i wyniki pracy,
 3. wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów/słuchaczy,
 4. bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów/słuchaczy,
 5. inspiruje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
 6. tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia/słuchacza,
 7. dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy,
 - 2) wspiera rozwój psychiczny uczniów/słuchaczy,
 - 3) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,
 - 4) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 6) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
 - 7) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 8) podejmuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące uczniów/słuchaczy,
 - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - 10) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,

- 11) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,

§ 44

Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje, w szczególności poprzez:

1. podnoszenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej,
2. współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania,
3. wspólne z innymi nauczycielami opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w oparciu o wewnątrzszkolne zasady oceniania,
4. ustalanie sposobów badania wyników nauczania,
5. opiniowanie różnych programów nauczania,
6. organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego,
7. sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole,
8. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 45

1. Dyrektora w kierowaniu szkołą wspomagają wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 46

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 47

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 48

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów/słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Opiekun zobowiązany jest do:
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów/słuchaczy, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami/słuchaczami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 3) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 4) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,

5) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:

- a. założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- b. kontrola frekwencji uczniów,
- c. wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
- a. ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania,
- e. opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych,
- f. powiadomienie uczniów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o grożących im ocenach niedostatecznych.

§ 49

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Słuchaczy lub Samorząd Szkolny mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany opiekuna.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 50

Zgodnie z Europejską Konwencją Praw Człowieka uczeń ma prawo do:

1. nauki i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. do zapoznania się z programem nauczania danego cyklu edukacyjnego,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
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,
11. złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.
12. absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego wg. odrębnych przepisów i zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 51

Uczeń ma obowiązek:

1. systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły , rzetelnego przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
2. właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,
3. postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
4. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
5. postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
6. realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora i nauczycieli.
7. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca w formie pisemnej lub ustnej,
8. dbania o schludny wygląd oraz noszenia stosownego stroju,
9. wyłączenia z sieci telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku powoduje zatrzymanie urządzenia oraz powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
10. przestrzeganie zakazu posiadania i palenia papierosów, picia alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu.

§ 52

Kandydaci do szkoły przyjmowani są w oparciu o regulamin przyjęć, który jest corocznie opracowywany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

§ 53

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:

- 1) pochwałę przez opiekuna,
- 2) pochwałę przez dyrektora wobec uczniów,
- 3) list gratulacyjny, dyplom uznania,
- 4) nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek opiekuna po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,

2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,
- 3) osiągnięcia sportowe,
- 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

3. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii Dyrektora oraz Rady Rodziców.

§ 54

Uchwała się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

1. indywidualne upomnienie przez opiekuna klasy,
2. upomnienie opiekuna wobec uczniów klasy,
3. nagana opiekuna klasy,
4. upomnienie Dyrektora Szkoły,
5. nagana Dyrektora Szkoły,
6. wykonanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły,
7. skreślenie z listy uczniów.

§ 55

Kary wymienione w § 55 od pkt 4-5 wymierza Dyrektor na wniosek opiekuna klasy, a od pkt 6-8 na wniosek Rady Pedagogicznej lub nauczyciela po zasięgnięciu opinii Samorządu

Uczniowskiego. Zaleca się stopniowanie kar. W szczególnych przypadkach można zastosować karę wyższą z pominięciem kar niższych.

§ 56

W terminie 14 dni od otrzymania kary uczeń może wnieść odwołanie zaopiniowane przez Samorząd Klasowy i opiekuna do:

1. Dyrektora – w przypadku kary wymienionej w § 55 od pkt 1-6,
2. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku kary wymienionej w pkt 8 § 55.

§ 57

1. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego .
2. Uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach rażącego lub notorycznego naruszania obowiązków ucznia (np. wagary, niszczenie majątku szkoły, kradzieże, alkoholizm, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, wulgarne zachowanie, przemoc, agresja itp.).

§ 58

Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

Rozdział VII

Słuchacze szkoły

§ 59

Słuchacze szkoły mają prawo do:

1. bezpłatnego nauczania w zakresie ramowego planu nauczania;
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
5. rzetelnej i wyczerpującej informacji,

6. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania,
8. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
10. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
11. składania skarg w przypadku naruszania praw słuchacza; skargi składane są do opiekuna semestru, dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 60

Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

1. systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły ,
2. przestrzegania zasad kultury i współżycia z całą społecznością szkolną,
3. odpowiedzialności za własne życie , zdrowie i higienę oraz rozwój,
4. dbać o mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających,
5. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
6. wyłączenia z sieci telefonu komórkowego i innych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania zajęć edukacyjnych i innych. Nieprzestrzeganie powyższego zapisu skutkuje zatrzymaniem urządzenia i zastosowaniem kar statutowych.

§ 61

Słuchacz może zostać wyróżniony:

- 1) pochwałą dyrektora szkoły, opiekuna lub nauczyciela.
 - 2) listem gratulacyjnym,
 - 3) nagrodą rzeczową
2. Słuchacz może być wyróżniony za:
- 1) wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach , turniejach wiedzy, zawodach sportowych, innych
 - 4) przynoszących zaszczyt szkole.

§ 62

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
 - 1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i innym, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów,
 - 2) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) oddziałuje demoralizująco na pozostałych słuchaczy,
 - 4) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych słuchaczy
 - 5) jeżeli słuchacz nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne przez okres 4 kolejnych tygodni bez usprawiedliwienia (za wyjątkiem zwolnienia lekarskiego)
 - 6) jeżeli słuchacz opuścił ponad 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
 - 7) jeżeli słuchacz nie przestrzega § 60 p.6
2. W terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu słuchacz może wnieść odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 63

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
4. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decydują następujące kryteria:
 - 1) ukończenie szkoły średniej,
 - 2) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) suma punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia,

- 4) inne dodatkowe kryteria w zależności od zawodu, w którym kształci szkoła.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
9. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły.
 - 2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeśli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza.
 - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły.
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
10. Dyrektor szkoły przyjmuje kandydatów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy.
11. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeśli kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 64

Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny będą określone zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 65

Ocenianie bieżące wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Monitorowanie pracy ucznia.
2. Przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do jego dalszej pracy.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom oraz uczniom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia spełniającego warunki określone w § 66 p.4 (zasada indywidualizacji).

§ 66

Ocenianie jest procesem zbierania informacji, formułowania sądów o informacjach, podejmowania decyzji. Przebiega według następujących zasad:

1. Zasada celowości - ocenianie służy określeniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia
 - 1) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania te opracowywane są zgodnie z zapisem przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
 - 2) Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora szkoły.
2. Zasada jawności

- 1) Oceny są jawne dla ucznia.
 - 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych semestralnych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w §67 p.7. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
 - 3) sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom zgodnie z warunkami określonymi w § 68 p. 2 podpunkt 7)
 - 4) dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych jest udostępniana do wglądu po złożeniu wniosku przez ucznia /słuchacza.
3. Zasada informacji
- 1) O wynikach nauki uczniowie informowani są na bieżąco przez nauczycieli lub opiekuna semestru.
 - 2) Na miesiąc przed klasyfikacyjną semestralną poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
 - 3) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 5) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem,
 - c) w skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym ,że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Zasada indywidualizacji

Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni Psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w p. a-c , który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Zasada systematyczności

- 1) Uczniowie oceniani są systematycznie według znanych im kryteriów.
- 2) Ocenianie powinno się odbywać systematycznie w ciągu roku szkolnego; uczeń otrzymuje oceny zgodnie z § 67 p. 7 tabela 1. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne.

6. Zasada różnorodności - w procesie oceniania stosuje się różnorodne formy i metody oceniania.

7. Zasada zaangażowania ucznia w ocenianie - wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

8. Zasada gromadzenia informacji.

- 1) Prowadzona jest dokumentacja postępów ucznia.
- 2) Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

9. Zasada ewaluacji- dokonywana jest coroczna ewaluacja szkolnego systemu oceniania wśród nauczycieli, uczniów.

10. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły.

§ 67

Opis przyjętej skali ocen.

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

2. Przedmiotem ustalenia oceny bieżącej jest :

- 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) sprawdziany pisemne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) projekty edukacyjne i inne prace wykonywane przez uczniów,
 - 5) estetyka zeszytu przedmiotowego,
 - 6) aktywność ucznia podczas zajęć,
 - 7) działalność pozalekcyjna ucznia.
3. Oceny bieżące i semestralne ustala się wg następującej skali ocen :
- stopień celujący 6
 - stopień bardzo dobry 5
 - stopień dobry 4
 - stopień dostateczny 3
 - stopień dopuszczający 2
 - stopień niedostateczny 1
- i według wymienionych kryteriów zawartych w *tabeli nr 1*.
- Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: *celującego i niedostatecznego*.
4. Brak pracy domowej oraz zeszytu przedmiotowego może być podstawą do wystawienia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
5. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny *niedostatecznej*. Ocenę *dopuszczającą i dostateczną* nauczyciel wystawia za zgodą ucznia.
6. Ogólne kryteria ustalania ocen.

Tabela nr 1

Stopień wyrażony cyfrą	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący	Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie treści nauczania złożonych, problemowych, wymagających twórczego myślenia.
		Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz..

		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Biegłe posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych (proponuje nietypowe rozwiązania).
--	--	---

		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
5	bardzo dobry	Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ..
		Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce. Samodzielność w rozwiązywaniu problemu.
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
4	dobry	Zakres i jakość wiadomości: Niewielkie braki w opanowaniu materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.
		Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie typowych zjawisk .
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych .
		Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.
3	Dostateczny	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.

		Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych. Samodzielne rozwiązywanie zadań o nieznacznym stopniu trudności.
		Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
2	dopuszczający	Zakres i jakość wiadomości: Znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione umożliwiające kontynuowanie nauki.
		Rozumienie materiału naukowego: Rozumienie podstawowych uogólnień i umiejętność wyjaśniania typowych zjawisk z pomocą nauczyciela.
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela.
		Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
1	niedostateczny	Zakres i jakość wiadomości: Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami umożliwiającymi kontynuowanie nauki.
		Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela.

		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.
		Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

§ 68

Procedury sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

1. Przyjmuje się ogólnoszkolne formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1) formy pisemne:

- a) sprawdzian (kontrolna pisemna praca ucznia, obejmująca określony zakres materiału),
- b) kartkówka (pisemna forma bieżącego odpytywania przewidziana na 5-15 min. z zakresu ostatnich 3 lekcji),
- c) sprawdzian wiedzy i umiejętności (próbna matura i próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe),
- d) zadania domowe,
- e) prace dodatkowe (referaty i inne opracowania),

2) formy ustne,

3) formy sprawnościowe (różnorodne, zależne od specyfiki przedmiotu).

2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

- 1) sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy; nauczyciel ma obowiązek ustalić termin; nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianu zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie w/w pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- 2) poprawa ocen ze sprawdzianu jest dobrowolna, musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania sprawdzianu; o poprawę sprawdzianu wnioskuje nauczyciel bądź uczeń; uczeń poprawia sprawdzian tylko raz; termin i formę poprawy ustala nauczyciel,

- 3) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu; jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,
- 4) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden (nie dotyczy mających lekcje w wymiarze dwa dni/tydzień); nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje w dzienniku lekcyjnym/elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów (nie dotyczy klas mających zajęcia teoretyczne w ciągu dwóch dni w tygodniu),
- 5) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny; na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego),
- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| a) celujący | - 100 – 96 % maks. liczby punktów |
| b) bardzo dobry | - 95 – 86 % maks. liczby punktów, |
| c) dobry | - 85 - 70 % maks. liczby punktów, |
| d) dostateczny | - 69 - 50 % maks. liczby punktów, |
| e) dopuszczający | - 49 - 30 % maks. liczby punktów, |
| f) niedostateczny | - 29 - 0 % maks. liczby punktów |
- 6) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy; uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego,
- 7) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni, do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
- a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

- b)) rodzice/słuchacze mają wgląd do poprawionych prac pisemnych na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
- c) nauczyciel może wykonać kserokopię prac ucznia/słuchacza i udostępnić ją odnotowując ten fakt na oryginale pracy pisemnej.

3. Warunki klasyfikacji i promocji.

- 1) rok szkolny składa się z dwóch semestrów; klasyfikowanie semestralne przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu każdego roku (w terminie ustalonym zarządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego),
- 2) klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 67 p.3 i 6 ,
- 3) oceny semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; w przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie,
- 4) średnią ocen semestralnych ustala się jako średnią arytmetyczną ocen z poszczególnych przedmiotów,
- 5) jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 6) ocena semestralna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
- 7) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 8) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, wniosek w tej sprawie składa uczeń do Dyrektora szkoły.
- 9) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 10) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną.

- 11) jeżeli w wyniku semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w szkole policealnej- semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniom uzupełnienie braków,
- 12) jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
- 13) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
- 14) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4.Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, zwany egzaminatorem, w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu; egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w poniższych terminach:
 - a) egzamin klasyfikacyjny za semestr jesienny przeprowadza się w terminie 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
 - b) egzamin klasyfikacyjny za semestr wiosenny przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 3) Dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z egzaminatorem i uczniem; z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się i przechowuje protokół wg wzoru i w miejscu ustalonym przez Dyrektora szkoły; ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna ; uzyskana ocena niedostateczna może być poprawiona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej,

z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin ma formę zadań praktycznych.

- 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 6) O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora szkoły uczeń lub opiekun klasy.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, egzamin ma formę zadań praktycznych.

- 7) Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie podanym przez Dyrektora szkoły.
- 8) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły; w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 9) Nauczyciel, o którym mowa w § 68 p.4,9)b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
- 10) Egzamin pisemny z różnych przedmiotów może odbywać się w obecności jednej komisji.
- 11) Nauczyciel egzaminujący przygotowuje :
 - a) na egzamin pisemny pytania w formie dostosowanej do specyfiki przedmiotu,
 - b) na egzamin ustny 3 zestawy egzaminacyjne po 3 pytania w zestawie.
- 12) Pytania egzaminacyjne zarówno na egzamin pisemny jak i ustny obejmują zakres materiału przewidziany na ocenę dopuszczającą.
- 13) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują przeprowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma

formę zadań praktycznych; odpowiednie zestawy ćwiczeń przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.

- 14) Na egzamin pisemny przeznaczona jest 45 minut, podczas ustnego egzaminu poprawkowego uczeń losuje jeden zestaw pytań spośród przygotowanych trzech zestawów egzaminacyjnych; na przygotowanie pisemnej odpowiedzi uczeń otrzymuje min. 15 minut czasu.
- 15) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół przechowuje się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej lub w miejscu określonym przez Dyrektora szkoły,
- 16) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, pod warunkiem dostarczenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu wyznaczonego egzaminu poprawkowego.
- 17) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
- 18) Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższej (kończy szkołę), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku nie otrzymuje promocji i może powtórzyć semestr.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń ma prawo do poprawy proponowanej oceny semestralnej, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a) uczeń uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne (liczba godzin NN nie przekracza 20 % wymiaru tygodniowego),
 - b) uczeń bierze aktywny udział w zajęciach, jest zdyscyplinowany, nie utrudnia prowadzenia lekcji, prezentuje prawidłową postawę,
 - c) roszczenia ucznia dotyczące podwyższenia oceny są uzasadnione

- uzyskanymi wcześniej ocenami cząstkowymi, tzn. wymagają poprawy oceny z co najwyżej połowy zakresu treści podlegających ocenie,
- d) zaproponowana ocena spowodowana jest dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (np. choroba, przypadek losowy),
- 2) Decyzję o umożliwieniu poprawy proponowanej oceny semestralnej podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na wniosek ucznia, uwzględniając warunki określone w punkcie a),
 - 3) Uczeń składa wniosek w formie ustnej lub pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z propozycją oceny,
 - 4) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku ucznia, nauczyciel ustala zakres materiału, formę i termin przeprowadzenia dodatkowego(ych) sprawdzianu(ów) i informuje o tym zainteresowanego ucznia,
 - 5) Przy ustalaniu terminu nauczyciel uwzględnia warunek ,że wszelkie formy dodatkowego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia powinny być przeprowadzane w obecności klasy,
 - 6) Ostateczną ocenę semestralną ustala nauczyciel uwzględniając wynik przeprowadzonego(ych) sprawdzianu(ów)
- a) w przypadku wyniku pozytywnego podwyższa proponowaną ocenę,
 - b) w przypadku wyniku negatywnego utrzymuje ocenę proponowaną.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania słuchaczy

§ 69

Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zmianami. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§ 70

Ocenianie bieżące wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Monitorowanie pracy słuchacza.
2. Przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Udzielenie pomocy słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie słuchacza do jego dalszej pracy.
5. Dostarczanie nauczycielom i słuchaczom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 71

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy według zasad określonych w § 67.
- 2) ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali form przyjętych w naszej szkole omówione w §. 72,73,74,75.
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z §.75.
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania zgodnie z §. 75

2. W roku szkolnym promuje się słuchaczy dwukrotnie, na koniec każdego z semestrów.

§ 72

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na konferencji z każdego przedmiotu na początku każdego semestru , informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Nauczyciel ocenia wiedzę, umiejętności i postawę słuchacza. Słuchacz reprezentuje właściwą postawę umożliwiającą mu zdobywanie wiedzy i umiejętności, jeśli między innymi:

- 1) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych,
 - 2) bierze aktywny udział w procesie dydaktycznym,
 - 3) pracuje systematycznie,
 - 4) utrwała wcześniej zdobytą wiedzę,
 - 5) korzysta ze wskazówek nauczyciela dotyczących technik uczenia się lub poszukuje własnych technik zgodnych z jego psychologicznymi uwarunkowaniami,
 - 6) samodzielnie i systematycznie wykonuje prace kontrolne,
 - 7) przystępuje w wyznaczonym terminie do egzaminów semestralnych,
 - 8) Oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace są udostępniane słuchaczom poprzez rozdanie ich przez nauczyciela, wgląd do poprawionych prac pisemnych na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym, udostępnienie kserokopii pracy i odnotowanie tego faktu. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych jest udostępniana do wglądu po złożeniu wniosku przez słuchacza.
3. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii z poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne.

§ 73

1. Poziom opanowania przez słuchaczy wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie klasyfikacji semestralnej ocenia się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący -	6 – cel.
stopień bardzo dobry -	5 – bdb
stopień dobry -	4 – db
stopień dostateczny -	3 – dst.
stopień dopuszczający -	2 – dps.
stopień niedostateczny -	1 – ndst.

po każdym semestrze stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Oceny semestralne są pełne.

§ 74

1. Ogólne kryteria oceniania określa § 67.
2. Otrzymanie oceny pozytywnej uwarunkowane jest również uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych (brak nieusprawiedliwionych nieobecności).

§ 75

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50%

3. czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną, ale przed upływem terminu oddania prac w sekretariacie.
5. Termin oddania prac kontrolnych ustala dyrektor szkoły.
 - a) słuchacze składają prace kontrolne w sekretariacie szkoły,
 - b) nauczyciel pobiera prace w sekretariacie, dokonuje ich sprawdzenia, przekazuje uzyskane oceny słuchaczom i ponownie składa prace w sekretariacie szkoły,
 - c) szkoła prowadzi ewidencję prac kontrolnych i egzaminacyjnych oraz zestawów pytań egzaminacyjnych.
6. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje się przez okres 1 roku.
7. Pytania egzaminacyjne muszą być opieczetowane i zatwierdzone przez dyrektora szkoły przed upływem 1 tygodnia od daty egzaminu.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie dostarczył nauczycielowi wymaganych prac kontrolnych może je dostarczyć w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 8, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno- zimowego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej niż do dnia 31 sierpnia.
11. Słuchacz w każdym semestrze zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt 10, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji rozpoczynającej semestr.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na

zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrz szkolnym systemem oceniania.

15. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 13, jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego, i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
16. Egzaminy semestralne odbywają się wyłącznie na terenie szkoły w salach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
17. Nauczyciel przeprowadzający egzamin przygotowuje zestawy pytań (w ilości liczba słuchaczy + 3, minimum 20), które zatwierdza Dyrektor szkoły.
18. W trakcie egzaminu na sali może znajdować się co najwyżej pięcioro słuchaczy (jeden zdający, pozostali przygotowują się na oddzielnych stanowiskach).
19. Słuchacz wybiera losowo zestaw pytań, który nie może być wymieniony na inny zestaw.
20. Egzaminator ustala ocenę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny. Ustalona ocena jest ostateczna.
21. Nauczyciel prowadzący egzamin wpisuje ocenę uzyskaną przez słuchacza do dziennika, indeksu słuchacza oraz sporządza protokół z egzaminu, który po zakończeniu egzaminu przekazuje do dyrekcji szkoły.
22. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch przedmiotów semestralnych.
23. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
25. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
26. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl pkt 8 dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Egzaminy poprawkowe odbywają się wyłącznie na terenie szkoły w salach i godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
28. Forma egzaminu poprawkowego jest taka sama jak egzaminu semestralnego.

29. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
30. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
31. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
32. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 29 i 30, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „*zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia*” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
33. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust.2,8, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
34. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
35. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
36. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
37. Zasady przeprowadzania zajęć o charakterze laboratoryjnym i praktycznym.
- a) zajęcia specjalizujące.
Egzamin na zasadzie zadania praktycznego; prace kontrolne polegają na opracowaniu wyników badań.
 - b) pracownia techniczna.
Praca kontrolna polega na opracowaniu sprawozdań z wykonanych ćwiczeń laboratoryjnych.
 - c) praktyka zawodowa – 4 tygodnie
Praktykę zalicza dyrektor na podstawie dzienniczka praktyk.

Jeżeli słuchacz pracuje w zakładzie związanym z nauczaniem zawodem, to na podstawie zaświadczenia wydanego przez zakład pracy dyrektor może zaliczyć praktyczną naukę zawodu.

§ 76

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
2. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

§ 77

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania Szkolnego Systemu Oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w Szkolnym Systemie Oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Szkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 78

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe szkoły zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
3. Pieczęć urzędową wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.

§ 79

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 80

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

