

Uchwała Nr ..XIX/153/2004
Rady Powiatu Iławskiego
z dnia ..24 czerwca 2004

w sprawie : nadania statutu Zespołowi Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu

Na podstawie art. 58 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty /Dz.U.z 1996 r Nr 67, poz. 329 z późn. zm./ w związku z art. 2 ust.4 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego /Dz.U. Nr 12. poz. 96 z późn.zm./ Rada Powiatu Iławskiego uchwała , co następuje.

§ 1

Nadaje się statut Zespołowi Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 r

PRZEWODNICZĄCY RADY


Piotr Matusik

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Ireny Kosmowskiej

w Suszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku O Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 199, poz. 2046)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 66, poz. 606)

Spis treści

L.p.	Numer rozdziału	Nazwa rozdziału	Strona
1.	Rozdział I	Przepisy definiujące	3
2.	Rozdział II	Nazwa szkoły i inne informacje	4
3.	Rozdział III	Cele i zadania szkoły	5
4.	Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje	7
		- dyrektor	7
		- rada pedagogiczna	7
		- samorząd uczniowski	8
		- rada rodziców	8
5.	Rozdział V	Organizacja szkoły	10
		- organizacja procesu nauczania	10
		- organizacja zajęć praktycznych	12
		- organizacja indywidualnego toku nauki	12
		- innowacja pedagogiczna	14
		- działalność turystyczna	16
		- bezpieczeństwo uczniów	17
6.	Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy	18
		- obowiązki nauczycieli	19
		- zadania zespołów przedmiotowych	21
		- nauczyciel wychowawca	22
		- nauczyciel bibliotekarz	22
7.	Rozdział VII	Uczniowie szkoły	24
		- rekrutacja do szkoły	24
		- prawa i obowiązki ucznia	24
		- system nagród i kar	26
8.	Rozdział VIII	Wewnątrzszkolny system oceniania	28
		- cele i zakres WSO	28
		- skala ocen szkolnych	29
		- standardy wymagań edukacyjnych	29
		- zasady ustalania ocen	30
		- zasady oceny zachowania	35
		- egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	39
		- szkoła dla dorosłych	43
		- egzamin maturalny	44
		• informacje dla zdających egzamin	44
		• przebieg egzaminu - informacje ogólne	47
		• część ustna egzaminu	48
		• część pisemna egzaminu	49
		• warunki zdania egzaminu	52
		• tryb odwoławczy	53
		• unieważnienie egzaminu	53
		• zadania przewodniczącego SZE	55
		• przebieg egzaminu - inf. szczegółowe	68
		• procedury awaryjne	75
		- egzamin z przygotowania zawodowego	77
		- egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	79
		- egzamin dojrzałości	83
		- przepisy końcowe	87
9.	Rozdział IX	Rodzice	87
10.	Rozdział X	Szkoły dla dorosłych	88
		- postanowienia ogólne	88
		- cele i zadania szkoły	89
		- organy i ich kompetencje	91
		- organizacja szkoły	93
		- pracownicy szkoły	95
		- rekrutacja słuchaczy	96
		- prawa i obowiązki słuchacza	98
11.	Rozdział XI	Postanowienia końcowe	100

Rozdział I. Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszych punktach jest mowa o:

1. **Szkole** należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. **Szkole dla Dorosłych** należy przez to rozumieć Wieczorowe Technikum Rolnicze dla Dorosłych na podbudowie ZSZ, Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty. (Dz. U. z 1996r Nr 67., poz. 329 ze zmianami).
4. **Statucie** - należy przez to rozumieć niniejszy Statut szkoły.
5. **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Radzie Szkoły i Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć organy szkoły.
6. **Uczniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców oraz prawnych opiekunów.
7. **Wychowawcach** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono opiekę nad jednym z oddziałów szkoły.
8. **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Powiat Iławski.
9. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
10. **Kuratora Oświaty** - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

Rozdział II. Nazwa szkoły i inne informacje

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. Zespół Szkół w Suszu jest szkołą publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół w Suszu zwanym dalej "Zespołem" wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące/3,
 - 2) Liceum Profilowane/3,
 - 3) Technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik żywienia i gospodarstwa domowego
 - 4) Liceum Agrobiznesu/5,
 - 5) Technikum Technologii Żywności na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej/3,
 - 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa/2,
 - 7) Wieczorowe Technikum Rolnicze dla Dorosłych/3.
 - 8) Technikum Uzupełniające na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej/3,
 - 9) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych/2,
 - 10) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych/3.

§ 3

1. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.
2. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy tego Zespołu.

§ 4

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

§ 5

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Siedzibą Szkoły jest miasto Susz, gm. Susz, Powiat Iławski

§ 8

1. Organem prowadzącym Szkołę jest: Powiat Iławski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Kurator Oświaty.

Rozdział III. Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie , przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia,
 - 2) wprowadza ucznia w świat wiedzy naukowej,
 - 3) rozbudza motywację do dalszej edukacji i przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia w szkołach wyższych,
 - 4) wdraża do samodzielności,
 - 5) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 6) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności,
 - 7) przygotowuje uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy,
 - 8) przygotowuje do życia w rodzinie,
 - 9) kształtuje umiejętności komunikacji interpersonalnej i dialogu,
 - 10) rozwija umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy,
 - 11) przygotowuje do wykorzystywania różnych źródeł informacji,
 - 12) stwarza możliwości uzupełnienia różnic kulturowych, moralnych i etycznych,
 - 13) uczy tolerancji,
 - 14) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. **Szkoła realizuje własny Program Wychowawczy** uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego opiera się na humanistycznej koncepcji wychowania, której szczegółowe cele i zadania są w Programie Wychowawczym, i w szczególności obejmują:
 - 1) podtrzymywanie tradycji i ceremoniału Szkoły,
 - 2) rozwijanie umiejętności umysłowych i osobistych zainteresowań uczniów,
 - 3) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
 - 4) przygotowanie do życia w rodzinie,
 - 5) stwarzanie warunków do kształtowania postaw prozdrowotnych,
 - 6) rozwijanie zainteresowań i przygotowanie do realizacji zadań proekologicznych i proekonomicznych,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i medialnych,
 - 8) wychowanie przez pracę do pracy,
 - 9) uwrażliwienie na wartości moralne i estetyczne,
 - 10) zapobieganie patologiom i niedostosowaniu społecznemu,
 - 11) dążność do rozwoju samorządowej działalności uczniów.

§§ 10

Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 9, poprzez:

- 1) tworzenie warunków do spełnienia przez uczniów obowiązku nauki,
- 2) zatrudnienie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
- 3) realizację ustalonych programów nauczania,
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przy udziale pedagoga szkolnego,
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły,
- 6) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
- 7) organizowanie wycieczek naukowych, zajęć w muzeach,
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej,
- 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań uczniów, zadań grupowych,
- 10) organizowanie poradnictwa w zakresie problemów emocjonalnych związanych z dorastaniem i dojrzewaniem, konfliktami w rodzinie,
- 11) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności młodzieży,
- 12) współpracę ze środowiskowymi placówkami wychowawczymi, świetlicami profilaktycznymi, klubami, ogniskami wychowawczymi w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 13) prowadzenie orientacji zawodowej.

§ 11

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

§ 12

Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) indywidualne nauczanie obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 2) zwolnienia z niektórych przedmiotów, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
- 3) pomoc materialna, w miarę posiadanych środków, uczniom z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych w formie:
 - a. stypendium socjalnego;
 - b. zasiłku celowego;
 - c. zasiłku losowego.
- 4) pomoc w uzyskaniu stypendium uczniom szczególnie zdolnym za:
 - a. wyniki w nauce;
 - b. osiągnięcia artystyczne i sportowe.

Rozdział IV. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność Szkoły,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 9) współdziała w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi,
- 10) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty, profile kształcenia ogólnozawodowego,
- 11) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia zawody, w których Szkoła będzie kształcić.
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałym prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i projekt jego zmian.
 6. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania, które w przepisach zostały przewidziane Radzie Szkoły, zasięgając wówczas opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 6) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
- 7) reprezentuje interesy uczniów w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 8) uczestniczy w opracowywaniu i realizowaniu Programu Wychowawczego Szkoły.

5. W Szkole działa Rada Rodziców, która:

- 1) może wystąpić do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
- 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich wydatkowania,

- 3) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.
- 4) uchwała regulamin swojej pracy.

6. Rada Szkoły

1. W Szkole działa Rada Szkoły
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje jej plan finansowy;
 - 3) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
 - 4) w porozumieniu z Dyrektorem ustala ramowe plany nauczania dla poszczególnych klas;
 - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz Powiatowej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określone są regulaminie działania Rady.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybierani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybierani przez Radę Rodziców;
 - 3) uczniowie wybierani przez ogół uczniów.
5. Rada Szkoły składa się z sześciu osób.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
7. Rada Szkoły działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem swojej działalności.
8. W regulaminie, o którym mowa w ust. 4, Rada Szkoły może określić sprawy, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.
9. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 15

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W celu omówienia i rozwiązania ważnych dla Szkoły spraw, każdy z działających w szkole organów może wystąpić do pozostałych o zwołanie wspólnego posiedzenia.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Konflikty powstałe w Szkole rozwiązywane są następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
 - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się zwrócić o pomoc do innych organów Szkoły (Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły);
 - 3) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora.
2. W wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
3. Konflikty zaistniałe w Szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji.
4. W razie niemożliwości rozwiązania konfliktu, dopuszcza się w ostateczności, na wniosek nauczyciela lub 2/3 rodziców uczniów danej klasy, zmianę nauczyciela.
5. Społeczność szkoły to: nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział V. Organizacja szkoły

§ 17

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Czas trwania cyklu kształcenia i podbudowa:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące podbudowa - gimnazjum - 3 lata
 - 2) Liceum Profilowane podbudowa - gimnazjum - 3 lata
 - 3) Technikum Ekonomiczne podbudowa - szkoła podstawowa - 5 lat
 - 4) Technikum Ekonomiczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
 - 5) Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego podbudowa - szkoła podstawowa - 5 lat
 - 6) Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego podbudowa - gimnazjum - 4 lata
 - 7) Liceum Agrobiznesu podbudowa - szkoła podstawowa - 5 lat
 - 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa podbudowa - gimnazjum - 2 lata
 - 9) Technikum Technologii Żywności podbudowa - zasadnicza szkoła zawodowa - 3 lata
 - 10) Wieczorowe Technikum Rolnicze podbudowa - zasadnicza szkoła zawodowa - 3 lata
 - 11) Technikum Uzupełniające podbudowa - zasadnicza szkoła zawodowa - 2 lub 3 lata
 - 12) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych podbudowa - zasadnicza szkoła zawodowa - 2 lata
 - 13) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych podbudowa - gimnazjum - 3 lata.

§ 19

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje plan nauczania ogólnego z rozszerzonym programem nauczania informatyki i języka angielskiego
2. Technikum Ekonomiczne realizuje plan w zawodzie - technik ekonomista
3. Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego realizuje plan w zawodzie - technik żywności i gospodarstwa domowego
4. Liceum Agrobiznesu realizuje plan w zawodzie - technik agrobiznesu
5. Liceum Profilowane realizuje plan kształcenia ogólnozawodowego w profilu:
 - ekonomiczno-administracyjnym
6. Technikum Wieczorowe realizuje plan w zawodzie - technik rolnik
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa realizuje plan w zawodzie - kucharz małej gastronomii
8. Technikum Technologii Żywności realizuje plan w zawodzie - technik technologii żywności
9. Technikum Uzupełniające realizuje plan w zawodzie technik żywności i gosp. domowego
10. Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego
11. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego

§ 20

1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów dojrzałości i z przygotowania zawodowego oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 21

Podstawowymi zasadami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- b) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- c) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyka zawodowa.

§ 22

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są od godziny 8.00 do 13.50, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.

§ 23

Na pisemną prośbę ucznia lub opiekunów prawnych uczeń ma prawo zmienić profil po uzupełnieniu różnic programowych.

§ 24

1. Ćwiczenia i zajęcia praktyczne prowadzone są w następujących pracowniach:
 - komputerowej
 - gospodarstwa domowego

- technicznych środków obsługi biura
 - laboratorium językowe
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 26

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zamieszczonych w arkuszu organizacji szkoły i zgodnie z programem nauczania wybranym dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego przez MENiS.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale w klasach pierwszych wynosi nie mniej niż 28 uczniów, a w klasach programowo najwyższych nie mniej niż 20 uczniów.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym .
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasadami BHP i uwzględniając typy kształcenia zawodowego ustala liczebność grup kształcenia praktycznego do 12 uczniów.
7. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydane ze względu na warunki zdrowotne lub inne losowe oraz za zgodą organu prowadzącego szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.

§ 28

1. **Zajęcia praktyczne** dla uczniów Technikum Żywnienia i Gosp. Domowego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają się w oparciu o pracownię gospodarstwa domowego.
2. Organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego dla uczniów Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego, Technikum Ekonomicznego, Liceum Agrobiznesu, Technikum Technologii Żywności, Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Wieczorowego Technikum Rolniczego odbywa się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizacja praktyk śródrocznych dla uczniów Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego, Technikum Ekonomicznego, Liceum Agrobiznesu, Technikum Technologii Żywności na podbudowie ZSZ odbywa się w trybie i na zasadach określonych w programach nauczania.

4. Uczniowie szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

§ 29

1. Uczeń szczególnie zdolny, który ma możliwość dojścia do wybitnych osiągnięć, może skorzystać z **indywidualnego programu lub toku nauki**.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 31.

§ 30

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Zestawu Programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

§ 32

1. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch lat, Dyrektor zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
5. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

§ 33

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia lub realizować program w całości lub części we własnym zakresie.
2. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 34

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Innowacja pedagogiczna

§ 35

1. W celu poszerzenia bądź modyfikacji zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki wprowadzane są innowacje pedagogiczne, zwane dalej „Innowacją” czyli nowe rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
2. W Szkole prowadzone mogą być eksperymenty pedagogiczne, zwane dalej „Eksperymentami” w wyniku których istotnie modyfikowane są warunki, organizacja zajęć, sposób lub treść nauczania, wychowania lub opieki, a którego efekty poddane są procedurze weryfikacyjnej.

§ 36

1. Innowacja lub Eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część – oddział, grupy, ciąg klas lub grup.
2. Rozpoczęcie Innowacji lub Eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych
3. Innowacje lub Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział poszczególnych nauczycieli w Innowacji lub Eksperymentach jest dobrowolny.

§ 37

1. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą w szczególności polegać na:
 - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach nauczania realizowanych w szkole bądź poszerzeniu tych programów;
 - 2) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego;
 - 4) wprowadzeniu do planu nauczania klasy/ szkoły dodatkowych przedmiotów nie ujętych w przepisach o ramowym planie nauczania.
2. Innowacja nie może naruszać:
 - 1) podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych;
 - 2) ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania;
 - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 38

1. Uchwały w sprawach prowadzenia Innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uchwała o wprowadzeniu Innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Szkoły;
 - 2) pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego – w przypadku innowacji, o których mowa w § 37 ust 1 pkt. 1 i 2;
 - 3) pozytywnej opinii placówki doskonalenia nauczycieli lub specjalisty w danej dziedzinie wskazanych przez kuratora oświaty – w przypadku innowacji, o której mowa w § 37 ust. 1 pkt. 3 i 4.
3. Uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opiniami, o których mowa w ust. 2 oraz pisemną zgodę autora (zespoły autorskiego) innowacji Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
4. Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty ocenę wyników innowacji bezpośrednio po jej zakończeniu.

§ 39

W oddziałach, w których prowadzona jest Innowacja, uczniowie zachowują prawo do promocji po spełnieniu wymagań określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania Szkoły.

Działalność turystyczna

§ 40

1. W celu realizacji swoich zadań i celów statutowych Szkoła organizuje różne formy krajoznawstwa i turystyki współpracując w tym zakresie z stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w tym zakresie.
2. Do głównych zadań działalności turystyczno krajoznawczej należy:
 - 1) poznanie kraju ojczystego jego środowiska przyrodniczego, tradycji oraz zabytków kultury;
 - 2) poznanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) upowszechnienie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
3. Zadania krajoznawcze i turystyczne mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - 3) zielone szkoły;
 - 4) biwaki, konkursy i turnieje;
 - 5) obozy wędrownie.
4. Na realizację wycieczek krajoznawczo - turystycznych każdej klasie przysługują dwa dni wolne od zajęć lekcyjnych w ciągu roku szkolnego, biwaki mogą być organizowane w czasie pozalekcyjnym w wyjątkowych sytuacjach – jeden dzień z zajęć lekcyjnych .
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na dodatkowy dzień za zwycięstwo w konkursie na najlepszą klasę lub inne znaczące osiągnięcia służące podniesieniu poziomu pracy szkoły.
6. Dni przeznaczonych na realizację wycieczki w danym roku szkolnym nie przenosi się na następny rok szkolny.
7. Nauczyciele mogą także organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 3.
8. Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Kierownik wycieczki lub imprezy przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki.
10. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa lub turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;

- 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 41

1. Szkoła, w celu pełniejszej realizacji swoich zadań statutowych, doskonalenia nauczanych języków, poznania innych krajów oraz integracji europejskiej współpracuje ze szkołami w innych państwach.
2. Współpraca ta realizowana jest poprzez:
 - 1) realizację wspólnych programów;
 - 2) wymiany młodzieżowe;
 - 3) współpracę artystyczną i sportową.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 42

1. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniając bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
 - 1) uczniowie przebywają w Szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uczniowie nie opuszczają terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami;
 - 3) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni;
 - 4) uczniowie zmieniają w szatni obuwie na sportowe;
 - 5) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego i Dyrektora;
 - 6) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie Szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) w czasie imprez szkolnych wyznaczeni nauczyciele;
 - 3) podczas imprez klasowych organizowanych na terenie Szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy, wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza Szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami. (kierownik – nauczyciel, opiekun – może być rodzic):
 - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
 - 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Uczeń zwalnający się z lekcji z powodu pogarszającego się stanu zdrowia musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów. W przypadku niemożności przybycia danych osób, musi zostać odprowadzony do domu pod opieką.

5. Uczeń może zwolnić się z lekcji tylko na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców lub zaświadczenia lekarskiego .

Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy

§ 43

W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Dwóch Wicedyrektorów; jedno stanowisko powinno przypadać na 12 oddziałów, o następujących kompetencjach:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w Szkole;
 - b) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz organizowanie zastępstw;
 - c) organizowanie egzaminów maturalnych, poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - d) planowanie uroczystości i imprez szkolnych oraz nadzór pedagogiczny nad nimi;
 - e) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim i nadzór nad pracą organizacji młodzieżowych;
 - f) hospitowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli według ustalonego planu;
 - g) kierowanie zespołami nauczycielskimi i komisjami Rady Pedagogicznej;
 - h) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.

§ 44

1. Pracę wychowawczą Szkoły wspomaga zatrudniony w niej pedagog..
2. Do obowiązków pedagoga należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w ich problemach wychowawczych;
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad i pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
 - 3) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi jak np.:
 - a) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - b) świetlica terapeutyczna;
 - c) pełnomocnik do spraw patologii itp.
 - 4) współudział w opracowaniu i realizacji planu wychowawczego szkoły;
 - 5) czuwanie nad realizacją Praw Ucznia;
 - 6) prowadzenie orientacji zawodowej.

§ 45

1. W Szkole tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa w Szkole tworzą:
 - 1) pedagog szkoły;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) przewodniczący zespołów przedmiotowych i wychowawców klasowych.
3. Do zadań zespołu doradztwa zawodowego należy współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień.
4. Zespół doradztwa zawodowego w tym celu::

- 1) informuje uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia;
- 2) organizuje indywidualne konsultacje ucznia z pedagogiem;
- 3) organizuje, dla chętnych, testy badań predyspozycji zawodowych;
- 4) organizuje spotkania z przedstawicielami uczelni;
- 5) organizuje udział uczniów w „Drzwiach otwartych” na uczelniach;
- 6) zapoznaje uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.

§ 46

1. **Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą** i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. **Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:**
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
 - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
 - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
 - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
 - e) prowadzenie nauczania zróżnicowanego,
 - f) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
 - g) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
 - h) dbałość o właściwą strukturę lekcji,
 - i) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
 - j) kształtowanie postaw twórczych uczniów,
 - k) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania ucznia do nauczyciela,
 - l) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się uczniów,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) tworzenie klas autorskich,
 - b) wzbogacanie bazy Szkoły o nowoczesne środki dydaktyczne,
 - c) udział uczniów w konkursach międzyklasowych i międzyszkolnych,
 - d) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
 - e) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
 - f) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
 - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
 - b) rozpatrywanie osobowości ucznia jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym uczniem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
 - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu,
 - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
 - e) organizowanie pomocy w nauce,
 - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez:

- a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
 - b) zapoznanie rodziców i uczniów z ww. kryteriami,
 - c) jawne ocenianie uczniów, ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach uczniów,
 - d) uzasadnienie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag uczniów i rodziców,
 - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
 - f) podmiotowe traktowanie ucznia,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
 - b) udział w pracach zespołów wychowawczych,
 - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
 - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - f) tworzenie własnego warsztatu pracy,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
- a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
 - c) przeprowadzenie przy pomocy uczniów drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
- a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru, nauczyciel nie ma prawa pozostawienia uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
 - c) instruowanie uczniów o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych,
 - d) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem Szkoły,
 - e) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
 - f) udzielanie zarówno rodzicom jak i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m. in. prowadzenie pogadanek, prelekcji itp.

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale - tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalanie zestawów programów dla danego oddziału,

- 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych klasy,
- 3) planowanie i realizacja ścieżek edukacyjnych,
- 4) na wniosek wychowawcy konsultacja propozycji ocen zachowania.

2. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe i wychowawczy:

- 1) języków obcych,
- 2) przedmiotów humanistycznych,
- 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 4) przedmiotów sportowo-obronnych,
- 5) przedmiotów ekonomiczno-rolniczych,
- 6) przedmiotów gastronomicznych,
- 7) zespół wychowawczy.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:

- 1) współpraca w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opiniowanie zestawów programów nauczania dla poszczególnych profili,
- 2) ewaluacja poszczególnych programów nauczania,
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów autorskich,
- 4) modyfikacja w miarę potrzeb, programów nauczania,
- 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 6) przeprowadzenie testów i sprawdzianów porównawczych,
- 7) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 8) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej,
- 9) opracowanie form i sposobów przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych z przygotowania zawodowego.

4. Do zadań zespołu wychowawczego należą:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego Szkoły,
- 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
- 3) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi,
- 4) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych Szkoły,
- 5) podejmowanie działań wychowawczych w przypadku powstania doraźnych problemów związanych z pracą wychowawczą z młodzieżą,
- 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

§ 48

1. **Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.**
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 49

1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspaganie 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:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych godzin z wychowawcą,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami,
 - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.
4. Wychowawca oddziału jest organizatorem środowiska wychowawczego ucznia tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.
5. Obowiązki wychowawcy powierza nauczycielowi dyrektor Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie danej klasy i ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy, wniosek może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora, jeżeli posiadać będzie rzeczowe uzasadnienie i potwierdzenie co najmniej 75 % uczniów i rodziców.

§ 50

1. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**
 - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,

- 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- 4) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji,
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego wszystkich klas,
- 6) konserwacja i selekcja zbioru,
- 7) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
- 8) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 10) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z uczniowskim aktywnym bibliotecznym,
- 11) współpraca nauczycieli biblioteki Szkoły z bibliotekarzami pozaszkolnymi,
- 12) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 13) popularyzacja kultury regionu.

§ 51

1. **Biblioteka Szkoły** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (w czytelni biblioteki szkolnej).
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - d) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka jest czynna w godzinach, które umożliwiają uczniom wypożyczanie książek.

5. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
 - 1) współpracę z zespołem nauczającym w Szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
 - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
 - 5) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu Szkoły, szkolnego programu wychowawczego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 52

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy - dyrektor Szkoły.
2. W Szkole zatrudniani są pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Zakres czynności tych pracowników a także zakres ich odpowiedzialności ustala dyrektor Szkoły.

Rozdział VII. Uczniowie szkoły

§ 53

1. Rekrutacja uczniów Szkoły określona jest w odrębnych przepisach.
2. Szkoła dokonuje rekrutacji uwzględniając:
 - 1) O przyjęciu ucznia będzie decydować łączna punktacja za:
 - I. Egzaminy końcowe w gimnazjum z przedmiotów matematycznych i humanistycznych
 - II. Za świadectwo i oceny przedmiotów i osiągnięcia ucznia:
 1. Ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - **7 pkt.**
 2. Oceny z j. polskiego i trzech przedmiotów: j. obcy, matematyka, informatyka
Przeliczenia:

Ocena celująca	- 20 pkt.
Ocena bardzo dobra	- 17 pkt.
Ocena dobra	- 14 pkt.
Ocena dostateczna	- 9 pkt.
Ocena dopuszczająca	- 4 pkt.
 3. Udział w konkursach organizowanych co najmniej przez Kuratora Oświaty – **do 7 pkt.**
 4. Osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym - **do 6 pkt.**
 5. Przy takiej samej ilości punktów o przyjęciu będzie decydować ocena z zachowania (zgodnie z regulaminem szkoły)
 - 2) Pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły mają kandydaci z największą ilością punktów.
 - 3) W przypadku równej ilości punktów preferencje w przyjęciu otrzymują kolejno kandydaci:
 - a) z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - b) z większą ilością punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym,
 - c) z większą ilością punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie gimnazjalnym,
 - d) sieroty, osoby z placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych,
 - e) o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki.
 - 4) Szczegółowe warunki rekrutacji określa szkolny regulamin rekrutacji.

§ 54

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności,
 - 2) do swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez:
 - a) udział we wszystkich organizacjach i kołach zainteresowań działających na terenie Szkoły,
 - b) reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
 - 5) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego z pomieszczeń, pracowni, urządzeń i pomocy dydaktycznych Szkoły w obecności odpowiedzialnych nauczycieli lub innych upoważnionych osób,
 - 6) do wpływu na życie Szkoły poprzez:
 - a) działalność samorządową,
 - b) zrzeszenie się w organizacjach działających w Szkole,
 - c) opiniowanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - d) wybór Rzecznika Praw Ucznia,
 - 7) do korzystania z wszelkich form pomocy:
 - a) psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) socjalnej,
 - c) pomocy nauczyciela w przewyżnianiu trudności związanych z opanowaniem materiału programowego,
 - d) pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
 - 8) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 9) do systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności,
 - 10) do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego (szczegółowe zasady ubiegania się o wymienione egzaminy zawarte są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania),
 - 11) do kontroli wiedzy i umiejętności,
 - 12) do korzystania ze zwolnień z zajęć szkolnych według zasad określonych w Regulaminie Szkoły,
 - 13) do poszanowania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do:
- a) wychowawcy,
 - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Rzecznika Praw Ucznia
3. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę i umożliwić jej wyjaśnienie.

5. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora Szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 55

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, aktywnego i twórczego udziału w tych zajęciach,
- 3) uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, jeżeli prace te zostały zaproponowane przez dyrekcję lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim,
- 4) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 5) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor, tradycje i wizerunek Szkoły,
- 6) przestrzeganie dyscypliny, punktualnego przychodzenia na zajęcia, rzetelnego pełnienia dyżurów uczniowskich,
- 7) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 8) dbanie o mienie Szkoły, wyposażenie i wystrój klas, pracowni i innych pomieszczeń, dokładanie starań o utrzymanie porządku i czystości na terenie i w obrębie Szkoły, uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
- 9) przestrzeganie zasad BHP, regulaminów pracowni, instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 10) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, wszystkim dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającego,
 - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.

§ 56

1. Szkoła może nagrodzić ucznia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) aktywną działalność na rzecz Szkoły i środowiska.

2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i rodziców.

3. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za bardzo dobre wyniki w nauce lub zachowanie,

- 2) pochwałą wychowawcy klasy na lekcjach wychowawczych za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania,
 - 3) pochwałą dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej za wzorową postawę na terenie Szkoły i poza nim, za dzielność i odwagę, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach przedmiotowych, za działalność społeczną itp.
 - 4) przyznaniem nagród książkowych lub pieniężnych uczniom, którzy w klasyfikacji końcoworocznej uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce i uzyskali co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - 5) listem gratulacyjnym dla rodziców, wystosowanym przez dyrektora Szkoły w imieniu grona pedagogicznego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) w miarę posiadanych środków najlepsi uczniowie uczestniczą raz w roku w bezpłatnej imprezie organizowanej przez Radę Rodziców tj. wyjście do kina, teatru, imprezę sportową, biwak lub wycieczkę.
 - 7) Wpisem do złotej księgi szkoły.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, oświatowe, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

§ 57

1. Za naruszenie regulaminu Szkoły, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnieniem dyrektora Szkoły,
- 3) nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- 4) przeniesieniem do innej klasy,
- 5) przeniesieniem do innej szkoły,
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) wykroczenie zagrażające bezpieczeństwu innych,
- 2) szczególnie demoralizujący wpływ na innych, picie alkoholu na terenie szkoły, przynależność do grup przestępczych, handel narkotykami,
- 3) wejście w kolizję z prawem,
- 4) fałszowanie dokumentów szkolnych, świadome niszczenie mienia szkolnego.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Ukarany uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora Szkoły od:
 - 1) upomnienia, nagany, przeniesienia do innej klasy, przeniesienia do innej szkoły, zawieszenia - do Rady Pedagogicznej,
 - 2) skreślenia z listy uczniów - do Kuratora Oświaty,
 - 3) wykonanie kary skreślenia z listy uczniów dyrektor Zespołu może zawiesić.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 58

Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

Rozdział VIII. Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 59

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu ocen .
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
4. Niniejszy, wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy szkoły.

Cele i zakres wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 60

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi zadaniami programu powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
 - ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - bieżące ocenianie i ustalenie śródroczne ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i sposobu informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Przyjęta skala ocen szkolnych

§ 61

1. Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych w/g skali i w formach przyjętych w szkole.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne (semestralne i końcoworoczne) przeprowadza się w/g skali ocen, (stopień: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny), stosując ogólne kryteria oceniania.
3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” , które informują o spełnieniu wymagań ponad normę (+) lub niedopełnieniu pewnych wymogów (-).
4. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów w zapisach ocen semestralnych, z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są zaliczane jedynie na podstawie frekwencji ucznia na tych zajęciach przez wpis do dokumentacji przebiegu nauczania - uczestniczył (a).
6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego oraz zwolnionemu na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej decyzją dyrektora szkoły wpisuje się w dokumentacji „zwolniony” zamiast oceny.
7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się " nieklasyfikowany ".

Standardy wymagań edukacyjnych

§ 62

1. Główny element wewnątrzszkolnego systemu oceniania stanowią standardy wymagań edukacyjnych, czyli oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach, przełożone na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych (przedmiotów, ścieżek edukacyjnych).
2. Przy ich opracowaniu nauczyciele winni uwzględnić:

- standardy osiągnięć szkolnych;
- podstawę programową kształcenia ogólnego (DzU nr 61 z dnia 19 06 2001r.);
- programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego;
- zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Rozporządzenie MENiS z dnia 7 09 2004 r.);
- standardy wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Rozporządzenie MENiS z dnia 10 04 .2003 r.).

3. Aby pomiar osiągnięć szkolnych był możliwy każdy nauczyciel powinien:

- ustalić wymagania programowe (standardy wymagań edukacyjnych);
- zbudować skalę ocen na podstawie standardów wymagań edukacyjnych;
- ustalić sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć ucznia;
- opracować wyniki i oceniać pomiar dydaktyczny (wartościowe efekty pracy)

§ 63

1. Do zbudowania odpowiednich standardów osiągnięć szkolnych (zakres treści i umiejętności), które uczeń powinien opanować na kolejnym etapie nauczania, należy użyć wykazu kompetencji z podstawy programowej, zarówno przedmiotowych (z każdego etapu kształcenia), jak i kluczowych (z zadań ogólnych szkoły) na tyle uniwersalnych, by były przydatne w dalszym życiu uczniów lub w dalszym kształceniu.

2. Nauczyciele, przy formułowaniu standardów edukacyjnych dla poszczególnych zajęć na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.

3. Wymagania pełne (możliwe do uzyskania, obejmujące program nauczania) powinny dobrze odzwierciedlać docelowe pożądane kompetencje (wiadomości, umiejętności i postawy), a ich spełnienie na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny bardzo dobrej. Ocena celująca oznacza wykroczenie poza oczekiwane wymagania programowe.

Ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim, pomiędzy pełnym i podstawowym.

4. Wymagania podstawowe (niezbędne do dalszego rozwoju) powinny obejmować podstawę programową na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej.

Ocena dopuszczająca oznacza także braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.

5. Przy ustalaniu wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne należy uwzględnić zróżnicowanie pomiędzy poziomem zawodowym - wymagania niższe - i pełnym średnim - wyższe.

6. Uczeń winien być odpowiednio wcześniej poinformowany o poziomie wymagań, szczególnie przy sprawdzianach i pracach domowych.

Zasady ustalania ocen bieżących i semestralnych.

§ 64

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
- przyjętych przez siebie sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

2. Ocenie podlegają:

- odpowiedzi ustne obejmujące materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich lekcji;
- odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej będącej syntezą określonej wcześniej części materiału programowego;
- odpowiedzi pisemne w formie sprawdzianów z bieżących wiadomości, obejmującego wiedzę i umiejętności wiążące się z aktualnie realizowanymi treściami nauczania (najczęściej z 3 ostatnich lekcji);
- prace domowe;
- różne formy aktywności;
- udział w konkursach i olimpiadach;
- udział w lekcji;
- twórcze rozwiązywanie problemu.

3. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:

a/ sprawdziany pisemne, z zakresu materiału obejmującego powyżej 3 jednostki lekcyjne, są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku lekcyjnym;

b/ w ciągu dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian sumujący;

c/ w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany sumujące, a ich wyniki ogłoszone w ciągu 14 dni, a z języka polskiego - 21 dni.

Jeżeli po upływie regulaminowego terminu nauczyciel nie poda wyników uczniom oceny niedostateczne są unieważnione

d/ nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie podał wyników poprzedniego

e / sprawdziany pisemne z bieżących wiadomości, obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i w ciągu dnia może ich być kilka.

f/ uczniowie z usprawiedliwioną nieobecnością na sprawdzianie sumującym, w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, mają obowiązek zaliczenia danego sprawdzianu;

g/ jeżeli uczeń nie uczestniczył w sprawdzianie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub nie zaliczył go w umówionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną;

h/ ocenę niedostateczną ze sprawdzianu sumującego można również poprawić w ciągu 14 dni;

i/ uczeń ma prawo do poprawy dwóch sprawdzianów sumujących z danego przedmiotu w semestrze;

j/ przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej w przypadku poprawy sprawdzianu, bierze się pod uwagę również pierwszą ocenę, gdyż świadczy ona o niesystematyczności ucznia;

/ przy ocenie prac pisemnych należy stosować następujące procentowe kryterium wymagań na poszczególne oceny:

- 0 % - 40 % - niedostateczny,
- 41 % - 60 % - dopuszczający,
- 61 % - 75 % - dostateczny,
- 76 % - 90 % - dobry,
- 91 % - 100 % - bardzo dobry.

Jeżeli uczeń uzyskał ocenę bardzo dobrą w/g podanych kryteriów i jednocześnie wykazał się wiadomościami ponad programowymi może otrzymać ocenę celującą.

4. Brak pracy domowej, zeszytu ćwiczeń lub przedmiotowego może być podstawą do wystawienia częściowej oceny niedostatecznej.

5. Nauczyciele mogą oceniać prowadzenie zeszytów przedmiotowych, o ile na początku roku szkolnego ustalono z klasami zasady ich prowadzenia i oceniania.

6. Ustne odpowiedzi uczniów oceniane są zgodnie z wymaganiami ustalonymi wcześniej przez nauczycieli; te same zasady obowiązują przy ocenie prac domowych.

7. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

Brak lub źle wykonana praca nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej (uczeń nie uzyskuje żadnej oceny).

8. Nie należy dopuszczać do zaliczenia materiału pod koniec semestru, w uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9. W klasach zasadniczych szkoły zawodowej stosować niższe kryteria oceniania, dostosowane do poziomu uczniów:

- ograniczyć ilość sprawdzianów sumujących,
- materiał programowy na sprawdzianie sumującym nie powinien obejmować więcej niż 3 jednostki lekcyjne,
- częściej oceniać aktywność ucznia na lekcji,
- systematycznie w formie ustnej sprawdzać zakres wiadomości uczniów z ostatnich lekcji.

10. Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić nie przygotowanie do zajęć lekcyjnych. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych.

11. Uczeń, którego numer w danym dniu został wyciągnięty w „szczęśliwym numerku” może nie odpowiadać i pisać bieżących sprawdzianów, nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych.

12. Każdy nauczyciel powinien wystawić w ciągu semestru co najmniej 3 oceny, bez względu na rodzaj przedmiotu, klasy i liczbę godzin w tygodniu.

13. Ocenę semestralną ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia; ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną z ocen bieżących, ale nie może też znacząco od niej odbiegać. Na początku roku szkolnego nauczyciel ustala, które oceny wpływają w zasadniczy sposób na ocenę końcową, a które mają charakter wspomagający.

14. Przy wystawianiu oceny rocznej należy wziąć pod uwagę oceny z pierwszego semestru, a przy ocenie końcowej z przedmiotu oceny z poprzednich lat nauki.

15. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego.

16. 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.

17. Uczniów odchodzących na praktyki zawodowe należy wcześniej powiadomić o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.

18. W zakresie zajęć praktycznych ustala się, że uczeń w dzienniku lekcyjnym ma wpis:

- 13 ocen przy 3 dniach zajęć tygodniowo;
- 10 ocen przy 2 dniach zajęć tygodniowo;
- 7 ocen przy 1 dniu zajęć tygodniowo.

W dzienniku zajęć praktycznych nauczyciel wpisuje ocenę każdego zajęcia.

19. Nieobecność na zajęciach praktycznych winna być przez ucznia zaliczona:

- 3 nieobecności usprawiedliwione - zaliczenie teoretyczne, o ile uczeń chce uzyskać ocenę jaką by otrzymał chodząc systematycznie na zajęcia.
Nie zaliczenie zajęć wpływa na obniżenie oceny o jeden stopień;
- ponad 3 nieobecności usprawiedliwione - odpracowanie zajęć - jedno odpracowanie za 2 nieobecności;
- zajęcia praktyczne opuszczone bez usprawiedliwienia muszą być odpracowane.

20. Zaliczenie i odpracowanie zajęć powinno być zrealizowane nie później niż 3 tygodnie przed zakończeniem semestru.

21. Nie odpracowane zajęcia wpływają na obniżenie oceny:

- 4-5 usprawiedliwionych nieobecności do oceny dostatecznej;
- 2 opuszczone zajęcia bez usprawiedliwienia - do oceny dostatecznej;
- 3 opuszczone zajęcia do oceny dopuszczającej;
- opuszczenie bez usprawiedliwienia 4 zajęć praktycznych i wyżej ocena niedostateczna.

22. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej, chociażby z jednego przedmiotu obejmującego zajęcia praktyczne, nie może on uzyskać zaliczenia semestralnego z zajęć praktycznych.

23. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący zajęcia. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli ustala się najwyższą z proponowanych ocen.

24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.

25. Uczniowi, u którego publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna albo inna poradnia specjalistyczna stwierdziła specyficzne trudności w uczeniu się lub

deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, należy obniżyć wymagania edukacyjne.

26. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej albo niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia w danym typie szkoły.

27. Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania należy, na podstawie tego orzeczenia, dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

28. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być zwolniony z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

29. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:

- jawność - podawanie uczniom ocen do wiadomości;
- obiektywność - jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;
- celowość - określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, nad czym musi jeszcze popracować).

30. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

31. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji ; rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Nauczyciel przez cały rok szkolny przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.

32. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

33. Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

34. Klasyfikacja semestralna (śródroczna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w/g skali określonej w § 61 punkt 3, oraz oceny z zachowania w/g skali określonej w § 62 punkt 3.

35. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadzane jest raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę międzysemestralną.

36. Na 3 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu.

37. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania wg skali określonej w § 61 punkt 3 i § 65 punkt 3.

38. 3 tygodnie przed roczną (semestralną) klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach.

39. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dany przedmiot.
Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

40. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców poprzez wpisanie notatki do dziennika lekcyjnego, oraz na spotkaniu konsultacyjnym rodziców ze wszystkimi nauczycielami szkoły w I semestrze i z wychowawcą klasy przed zakończeniem roku szkolnego.

41. Nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną uczniowi, który nie ma wpisu o zagrożeniu, jeżeli uczeń w ciągu ostatnich 3 tygodni przed klasyfikacją uzyskał oceny niedostateczne lub opuszczał systematycznie zajęcia bez usprawiedliwienia.

42. Uczniowie liceum ekonomicznego, liceum agrobiznesu, techników o wszystkich kierunkach oraz szkoły zawodowej mogą nie składać egzaminu końcowego z przygotowania zawodowego, tym samym ukończyć Szkołę bez tytułu.

43. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

44. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

45. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Zasady oceny zachowania

§ 65

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia regulaminów szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania

oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się w/g skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Dopuszcza się stosowania skrótów w dziennikach oraz arkuszach ocen w zapisach semestralnych tj. wz, bdb, db, pop, ndp nag ; oceny końcoworoczne należy wpisywać pełnymi nazwami.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- dbałość o honor i tradycje szkoły
- dbałość o piękno mowy ojczystej
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- okazywanie szacunku innym osobom.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- opinię innych nauczycieli
- opinię zespołu klasowego
- opinię ocenianego ucznia

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

9. 3 tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie do 7 dni po zakończeniu roku szkolnego, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

11. W przypadku stwierdzenia zasadności takiego zastrzeżenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły
- wychowawca klasy
- nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
- pedagog szkolny
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- przedstawiciel rady rodziców

13. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji
- termin posiedzenia komisji
- wynik głosowania
- ustalona ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala się w/g kryterium punktowego:

- 181 punktów i więcej – ocena wzorowa
- 180 – 141 – ocena bardzo dobra
- 140 – 100 – ocena dobra
- 99 – 70 – ocena poprawna
- 69 – 40 – ocena nieodpowiednia
- 39 i mniej – ocena naganna.

Wyjściowa ilość punktów dla każdego ucznia w semestrze – 100.

16. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:

a) kursy, olimpiady pozaszkolne (indywidualne)

- I miejsce **35**
- II miejsce **30**
- III miejsce **25**
- za zajęcie miejsca od 4 do 10 **14 - 2 pkt** (4-14 pkt., 5-12 pkt, ...10-2 pkt)

b) Konkursy szkolne

- | | indywidualne | zespołowe |
|----------------------|-----------------|--------------------------|
| - I miejsce | 25 | 20 |
| - II miejsce | 20 | 15 |
| - III miejsce | 15 | 10 |
| - miejsca od 4 do 10 | 7- 1 pkt | od 4 do 6 3-1 pkt |

c) Zawody sportowe pozaszkolne

- | | indywidualne | zespołowe |
|---------------------|----------------|-----------------------|
| - I miejsce | 25 | 20 |
| - II miejsce | 20 | 15 |
| - III miejsce | 15 | 10 |
| - miejsca od 4 do 8 | 8-2 pkt | od 4-7 4-1 pkt |

d) Zawody sportowe szkolne

- | | indywidualne | zespołowe |
|---------------------|----------------|-----------------------|
| - I miejsce | 20 | 15 |
| - II miejsce | 15 | 10 |
| - III miejsce | 10 | 5 |
| - miejsca od 4 do 6 | 6-2 pkt | od 4-6 3-1 pkt |

e) Aktywne sprawowanie funkcji w szkole **od 1 do 20**

(np. działalność w SU, praca w radiowęzle potwierdzone przez opiekunów organizacji z ich propozycją punktacji)

f) Aktywne sprawowanie funkcji w klasie **od 1 do 10**

g) Praca na rzecz szkoły

- udział w apelach, uroczystościach szkolnych,
programach artystycznych potwierdzone przez organizatorów **od 5 do 20**
(jednorazowy 5 pkt, każdy następny kolejne 5 pkt, maksymalna ilość pkt 20)

- wykonywanie gazetek, pomocy, pomoc przy organizacji uroczystości itp. **od 2 do 10**
(potwierdzenie; pojedyncze 2, każda następna 2, max. pkt 10)

h) Praca na rzecz klasy **od 2 do 10**

(organizowanie klasowych uroczystości, reprezentowanie klasy, gazetki i inne wszystko
razem 10, poszczególne dziedziny po 2)

i) Frekwencja

- 100 % **20**
- wszystkie nieobecności usprawiedliwione **5**

j) Kultura osobista **do 5**

k) Wysokie wyniki w nauce

- średnia powyżej 4,5 **20**
- średnia powyżej 4,0 **10**

l) Do dyspozycji wychowawcy **do 5**

ł) Pomoc koleżeńska w nauce **do 5**

(systematyczna i potwierdzona przez uczniów korzystających z pomocy)

17. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

a) Frekwencja (godziny nieusprawiedliwione)

- od 1 do 10 **1-10**
- od 11 do 20 **11-20**
- od 21 do 30 **21-30**
- 31 do 40 **31-40**
- 41 do 50 **41-50**
- powyżej 51 i więcej **52- ..(2 pkt za każdą godzinę np.51godz.-52 pkt,
52 g-54 p, 53 g-56 p, 60 g-70 p itd.)**

b) Nagminne spóźnienia (od 5 godzin) **2 (plus 1 za każdą kolejną godzinę)**
(np. 5-2 pkt, 6-3 pkt, 7- 4 itd.)

c) Kradzieże **100**

d) Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i uczniów **20**

e) Złośliwe przeszkadzanie na lekcji	10
f) Brak taktu i kultury osobistej, wulgarność	20
g) Palenie na terenie szkoły	70
h) Niszczenie mienia szkoły i innych	40
i) Brak sumienności i poczucia obowiązku (nie dotrzymanie terminów, nie wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków)	do 20
j) Używanie środków odurzających	100
k) Picie alkoholu	100
l) Zachowanie niegodne ucznia w szkole i poza szkołą (znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, bójki, interwencja Policji, itp.)	100

18.

Wszystkie sukcesy i porażki ucznia powinny być potwierdzone i odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę lub rodziców (opiekunów). Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę własną lub rodziców (opiekunów).

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
- uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego, dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:

- za I semestr w terminie do 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
- roczny - najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną nieobecnością oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauczania przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie takowego obowiązku, w składzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

9. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji (§ 66 ust. 8) lub nazwiska i imiona nauczycieli przeprowadzających egzamin (§ 66 ust. 7)
- termin egzaminu
- zadania egzaminacyjne
- wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny

Protokół wraz z pisemnymi pracami ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena wystawiona przez nauczyciela lub komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.

12. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Pytania na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje egzaminator przedmiotu.

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

16. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 18 .

17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nie usprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

19. W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.

20. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

21. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący
- nauczyciel przedmiotu
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły (tego samego typu) prowadzący takie same zajęcia

22. Z udziału w pracy komisji może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego takiego samego przedmiotu.

Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- skład komisji
- termin sprawdzianu
- pytania
- wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.

Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.

24. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Jest to ocena ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. Przepisy z ust. 18-24 stosuje się również w przypadku rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zastrzeżenia można składać w terminie 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z 1 zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną: w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja.
W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
 - dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu należy sporządzić protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu,
 - oceny ustalone przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę.

§ 68

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 9.3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.

Szkoła dla dorosłych

§ 69

1. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych odnoszą się odpowiednio przepisy §60, § 61 ust. 1-4, 6, 7, § 62, § 63, § 64 ust. 1-8, 10, 12, 13, 14, 15, 24, 25, 29, 30-32, 34, 36, 38-45, § 66 ust. 5-7, 10, 11, 13, 15-26, § 67 ust. 5, 10-12

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne w/g skali, o której mowa w § 61 ust. 2, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych zajęć edukacyjnych.

5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze:

- a) po zakończeniu semestru jesienno- zimowego najpóźniej do końca lutego;
- b) po zakończeniu semestru wiosenno- letniego najpóźniej do 15 września

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

9. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza za zajęciami edukacyjnymi przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

10. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

11. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem.

13. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowosemestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

14. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskała oceny wyższe od niedostatecznej.

15. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.1 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.

16. 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. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.2 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.

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

17. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

18. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

EGZAMIN MATURALNY

§ 70

Informacja dla zdającego egzamin maturalny

1. Opis egzaminu maturalnego

1. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej może przystąpić do egzaminu maturalnego:
 - w sesji wiosennej po ukończeniu szkoły, od roku szkolnego 2004/2005
 - w sesji zimowej lub w sesji wiosennej podczas kolejnych sesji egzaminacyjnych.
2. Egzamin maturalny zdawany jest w macierzystej szkole zdającego.
3. Zdający może być kierowany na część ustną egzaminu z języka obcego lub języka polskiego do innej szkoły, jeśli w macierzystej szkole nie ma możliwości utworzenia przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego języka. W takim przypadku okręgowa komisja egzaminacyjna kieruje zdającego do innej szkoły i zawiadamia go o miejscu egzaminu za pośrednictwem dyrektora szkoły macierzystej dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w danym roku.
4. Absolwent, przystępując do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:
 - **w części ustnej:** język polski i język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, portugalskiego, rosyjskiego, słowackiego, szwedzkiego i włoskiego.
 - **W części pisemnej:** język polski, język obcy nowożytny (ten sam co w części ustnej egzaminu), jeden przedmiot wybrany spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, matematyka, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu.
5. Wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych w szkole.
6. Absolwent przystępujący do egzaminu maturalnego może dodatkowo zdawać egzaminy z jednego, dwóch lub trzech przedmiotów wybranych spośród następujących przedmiotów: biologia, chemia, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, matematyka, wiedza o społeczeństwie, wiedza o tańcu, (o ile nie wybrał danego przedmiotu jako obowiązkowego), informatyka, język obcy nowożytny (inny niż wybrany jako obowiązkowy), język grupy etnicznej, język grecki i kultura antyczna, język łaciński i kultura antyczna. Język obcy nowożytny zdawany jest zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, język grupy etnicznej albo w części ustnej, albo w części pisemnej, lub w obu częściach egzaminu.
7. **Egzamin w części ustnej** zdawany jest:
 - a) na jednym poziomie z języka polskiego
 - b) na poziomie podstawowym lub rozszerzonym z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
 - c) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał jako przedmiot dodatkowy kolejny język obcy nowożytny.

8. **Egzamin w części pisemnej** zdawany jest:
- a) na poziomie podstawowym lub na poziomie rozszerzonym z przedmiotów obowiązkowych (język polski, język obcy nowożytny, obowiązkowy przedmiot wybrany),
 - b) na poziomie rozszerzonym, jeśli zdający wybrał przedmiot dodatkowy.

2. **Zgłoszenie tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.**

1. Uczeń / absolwent ma prawo złożyć, w terminie ustalonym w wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu, nauczycielowi języka polskiego propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu
2. Nauczyciel ww. języka przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli opracowującemu listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka powiadamia zainteresowanego ucznia.
3. Tematy proponowane przez uczniów nie mają charakteru autorskiego; jeżeli znajdują się na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane także przez innych uczniów.

3. **Deklaracja przystąpienia do egzaminu**

Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) **pisemną deklarację dotyczącą wyboru:**

- a) tematu z języka polskiego wybranego z listy tematów ogłoszonej w szkole do części ustnej egzaminu,
- b) języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz poziomu tego egzaminu (poziom podstawowy lub poziom rozszerzony)
- c) obowiązkowego przedmiotu wybranego w części pisemnej egzaminu,
- d) przedmiotów zdawanych dodatkowo
- e) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania wybranych z listy ogłoszonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na stronie www.cke.edu.pl, w przypadku wyboru informatyki jako przedmiotu dodatkowego,

Deklarację należy złożyć dyrektorowi w terminie do:

- **30 września** roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej,
- **30 czerwca** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji zimowej.

4. **Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych**

1. Uczeń/ absolwent, w uzasadnionych wypadkach, **najpóźniej dwa miesiące** przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminów w danej sesji, może dokonać zmiany w wyborze przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny. Pisemne zgłoszenie z uzasadnieniem kieruje do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły),

który rozpatruje wniosek i wyraża zgodę, o ile nie narusza to harmonogramu przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

2. Uczeń/ absolwent, w uzasadnionych wypadkach, najpóźniej **dwa tygodnie** przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminów w danej sesji, może dokonać zmiany w wyborze przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny. Pisemne zgłoszenie z uzasadnieniem kieruje do przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły), który rozpatruje wniosek i wyraża zgodę tylko wtedy, gdy nie powoduje to zmiany liczby arkuszy egzaminacyjnych w danej szkole z danego przedmiotu.

5. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie **do 15 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny. Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż **dwa lata** przed terminem egzaminu i nie później niż **do 30 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
2. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej 12 miesięcy przed terminem egzaminu na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

6. Zwolnienie z egzaminu maturalnego

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl. Mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

7. Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza harmonogram:
 - części pisemnej egzaminu, ogłoszony przez dyrektora CKE cztery miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu,

- części ustnej egzaminu dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
2. Uczeń/ absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego:
 - miesiąc przed terminem egzaminu bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji,
 - tydzień przed terminem egzaminu ramowy plan swojej prezentacji; plan musi być podpisany imieniem i nazwiskiem.
 3. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły).
 4. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności.
 5. Zdający w trakcie egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu na stronie www.cke.edu.pl. Do arkuszy egzaminacyjnych z matematyki dołączony jest zestaw wzorów, z chemii – wybrane tablice chemiczne, z fizyki i astronomii – karta wzorów i stałych fizycznych.
 6. W przypadku pisemnych egzaminów obowiązkowych (język polski, język obcy nowożytny, obowiązkowy przedmiot wybrany) zdający ma obowiązek przystąpić do egzaminu na poziomie podstawowym, jeżeli zadeklarował wolę przystąpienia do egzaminu maturalnego. Wyboru poziomu rozszerzonego zdający dokonuje w trakcie egzaminu.

8, Część ustna egzaminu maturalnego

1. Część ustna egzaminu z języka polskiego przebiega w następujący sposób:
 - a) zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - b) w sali przebywa jeden zdający
 - c) w czasie tego egzaminu zdający może korzystać z:
 - materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji,
 - ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany imieniem i nazwiskiem zdającego.
 - d) egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - **w części pierwszej**, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu.
 - **część druga**, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z egzaminującym. Pytania egzaminującego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii.

2. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego przebiega w następujący sposób:
- zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
 - zdający może otrzymać do sporządzenia notatek kartkę opatrzoną pieczęcią szkoły, która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
 - zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.

Egzamin na poziomie podstawowym

- w sali przebywa jeden zdający
- zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 10 minut, i składa się z dwóch zadań: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne, a zadanie drugie polega na opisanu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego.

Egzamin na poziomie rozszerzonym

- w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu około 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut, i składa się z dwóch zadań: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego, a zadanie drugie polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 2-3 minut. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

9. Część pisemna egzaminu maturalnego

- Zdający część pisemną egzaminu maturalnego po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego **ma obowiązek sprawdzić**, czy arkusz jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin, który wydaje kompletny arkusz. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w protokole przebiegu egzaminu, zdający ma obowiązek potwierdzić je swoim podpisem.
- Zdający jest zobowiązany czytelnie i w miejscach do tego przeznaczonych zakodować swój arkusz egzaminacyjny. Kodowanie arkusza polega na:

- a) wpisaniu swojego numeru PESEL na arkuszu i karcie odpowiedzi
 - b) przeniesieniu numeru PESEL na matrycę znaków,
 - c) naklejeniu pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
 4. Podczas egzaminu zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej. W przypadku konieczności wyjścia z sali, zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.
 5. W przypadku, kiedy zdający przerwał część pisemną egzaminu i nie podjął pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera jego pracę i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
 6. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
 7. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przewodniczącemu zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przez podniesienie ręki i za jego przyzwoleniem wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym,
 8. Po upływie czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań danej części egzaminu, zdający pozostawia na stoliku swój zamknięty arkusz egzaminacyjny pamiętając o tym, aby był poprawnie zakodowany i oczekuje na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali.
 9. Po przerwie odbywa się część egzaminu na poziomie rozszerzonym. Zdający, po wejściu do sali egzaminacyjnej, składa podpis na liście zdających pod deklaracją przystąpienia do egzaminu na tym poziomie. Po otrzymaniu arkusza postępuje analogicznie jak podczas pracy z arkuszem przeznaczonym dla poziomu podstawowego.

10. Informacje i zalecenia dla zdających egzamin maturalny z informatyki

1. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych
2. W czasie trwania części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie

- z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się osób zdających między sobą oraz innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
3. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez tego zdającego z listy ogłoszonej przez Dyrektora CKE.
 4. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
 5. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
 6. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
 7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
 8. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator pracowni może być wychowawcą zdających.

11. Egzamin maturalny dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych określonych w komunikacie dyrektora CKE ogłoszonym na stronie www.cke.edu.pl.

1. Część ustna egzaminu maturalnego

Egzamin z języka obcego nowożytnego dla osób niewidomych

- w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz CD, którego obsługą zajmuje się członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego,
- na obu poziomach egzaminu ilustracja zastąpiona jest materiałem dźwiękowym,
- w czasie przeznaczonym na przygotowanie zdający sam określa liczbę odtworzeń dźwiękowego materiału ilustracyjnego

Egzamin dla osób niesłyszących

- zdający ma prawo do zdawania części ustnej egzaminu z języka polskiego w języku migowym lub przygotowania prezentacji na piśmie,

- osoby niesłyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego

2. Część pisemna egzaminu maturalnego

Egzamin dla osób niewidomych i słabo widzących

Zdający ma prawo do:

- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych alfabetem Braille'a z dostosowanymi elementami graficznymi w przypadku osób niewidomych i dostępem do odpowiedniego sprzętu
- arkuszy egzaminacyjnych drukowanych powiększoną czcionką 16 pkt. w przypadku osób słabo widzących

Egzamin dla osób niesłyszących

Zdający ma prawo do arkuszy egzaminacyjnych przygotowanych dla poziomu podstawowego z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i wiedzy o społeczeństwie, dostosowanych dla osób niesłyszących.

12. Warunki zdania egzaminu

1. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli:

- a. w części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego na zadeklarowanym poziomie – uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania za każdy egzamin,
- b. w części pisemnej egzaminu z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i obowiązkowego przedmiotu do wyboru – uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do zdobycia na poziomie podstawowym,

2. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych na poziomie rozszerzonym nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego, ale są odnotowywane na świadectwie dojrzałości.

3. W przypadku egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe nie ma ustalonego progu zaliczenia egzaminu, ale wyniki tych egzaminów są odnotowywane na świadectwie dojrzałości

13. Informacje o wynikach egzaminu maturalnego

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu. Wyniki są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły po otrzymaniu ich z OKE.
3. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki każdego egzaminu zdawanego w części ustnej oraz wyniki uzyskane w części pisemnej z egzaminów, do których przystąpił zdający (z każdego przedmiotu oraz za każdy poziom egzaminu oddzielnie).
4. Świadectwa dojrzałości wydawane są w macierzystej szkole zdającego, nie później niż do 30 czerwca dla zdających, którzy przystąpili do egzaminu w sesji wiosennej

i nie później niż do 28 lutego dla zdających, którzy przystąpili do egzaminu w sesji zimowej. Odbiór świadectwa potwierdzany jest podpisem zdającego.

14. Tryb odwoławczy

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, może, w terminie 2 dni od daty egzaminu maturalnego w części ustnej lub pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w danej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.
3. Zdający ma prawo złożyć pisemną prośbę do dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. Praca jest udostępniana wyłącznie zdającemu, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.

15. Unieważnienie egzaminu

1. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,
 - b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, o ile przepisy te zostały złamane,
 - c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,
 - d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadku b), c), d) dyrektor OKE.

2. W przypadku unieważnienia egzaminu dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

16. Kolejne sesje egzaminacyjne

1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat. Absolwent może wybrać inny przedmiot obowiązkowy do wyboru i inny język obcy nowożytny. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.
2. Zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego **w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów** w celu podwyższenia wyniku z tego

egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.

3. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE. Zgłasza się do OKE w terminie do 15 września roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej, lub do 15 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym chce przystąpić do egzaminu w sesji zimowej.
4. Zdający, który przystąpił do egzaminu w sesji zimowej i chce ponownie przystąpić do egzaminu w sesji wiosennej w danym roku szkolnym, składa dyrektorowi szkoły deklarację dotyczącą tego egzaminu do 15 marca danego roku.
5. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje nowe świadectwo dojrzałości, po zwróceniu w OKE poprzednio otrzymanego świadectwa.

§ 71

Przygotowanie i organizacja egzaminu

1. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE)

Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za:

1. Zorganizowanie i przebieg egzaminu maturalnego w szkole, w tym za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, chorych i niesprawnych czasowo.
2. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych, tzn. sprawdza w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbioru zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. Przestrzeganie zasad postępowania ustalonych przez rozporządzenie i procedury, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków pracowników w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz odpowiada za ich przestrzeganie przez wszystkich członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.
4. Prawidłowe zakodowanie prac egzaminacyjnych umożliwiające ustalenie wyniku egzaminu maturalnego każdego zdającego.
5. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przesłanie wymaganej jej części do OKE.

6. Przechowanie dokumentacji egzaminacyjnej w szkole według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z zapisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do:
 - a) uczniów, absolwentów,
 - b) członków powołanych zespołów przedmiotowych i nadzorujących,
 - c) OKE.

2. Zadania przewodniczącego SZE

Zadania przewodniczącego SZE dotyczą:

1. uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i absolwentów zdających ten egzamin w szkole kierowanej przez przewodniczącego SZE,
2. nauczycieli szkoły uczestniczących w przygotowaniu uczniów oraz w pracy zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących,
3. organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole,
4. kontaktowania się i współpracy z OKE

Zadania przewodniczącego SZE dotyczące uczniów – absolwentów - zdających

1. Informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:
 - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania...,
 - informatorów przedmiotowych
 - procedur egzaminu maturalnego
 - harmonogramu i komunikatów CKE,
 - harmonogramów i instrukcji przekazywanych przez OKE
 - harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
2. Zapewnia uczniom – absolwentom – zdającym dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Informuje uczniów o możliwości zgłoszenia przez nich propozycji tematu (tematów) do realizacji w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz o włączeniu tych tematów do listy.
4. Informuje uczniów o prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Informuje uczniów o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego w danej sesji egzaminacyjnej.
6. Przyjmuje od uczniów deklaracje dotyczące wyboru:
 - a) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe,
 - b) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
 - c) tematu z języka polskiego, wybranego z listy tematów,

- d) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka oprogramowania – w przypadku osób zdających egzamin maturalny z informatyki,
7. Przyjmuje od uczniów, ubiegających się o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, wniosek wraz z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia.
 8. Stwierdza uprawnienie zdającego do korzystania z określonych dostosowań na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego i odpowiada za ich realizację w czasie egzaminu lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.
 9. Przekłada zebrane informacje na wersję elektroniczną, sprawdza i przekazuje w odpowiednim terminie i trybie do OKE.
 10. Przyjmuje zgłoszone na piśmie przez uczniów zmiany w deklaracji:
 - a) w okresie do dwóch miesięcy przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego – zmiany nienaruszające harmonogramu egzaminu maturalnego ogłoszonego przez dyrektora CKE,
 - b) w terminie do dwóch tygodni przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego – zmiany nienaruszające harmonogramu egzaminu maturalnego i niepowodujące zmiany liczby arkuszy egzaminacyjnych zamówionych przez szkołę na egzamin z danego przedmiotu w danym dniu.
 11. Dopilnowuje, aby zmiany zgłoszone przez uczniów były zgodne z zasadami opisanymi w pkt. 10 i na piśmie wyraża zgodę.
 12. Informuje uczniów o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
 13. Informuje zdających o :
 - a) konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej.
 - b) Wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu, nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, w przypadku otrzymania od dyrektora OKE takiej decyzji.
 14. Ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu
 15. Przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
 16. Ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu na sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego).
UWAGA! W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępne dla nie więcej niż 25 zdających.
 17. Informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.
 18. Stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego

zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady, najpóźniej na jeden dzień przed danym egzaminem, w danej sesji. Potwierdzoną kopię zaświadczenia dołącza do dokumentacji egzaminu.

19. Informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w tym o:
 - a) możliwości podjęcia przez zdającego decyzji o kontynuowaniu pracy w ramach czasu przeznaczonych na ten egzamin,
 - b) możliwości zdawania tego egzaminu w następnej sesji egzaminacyjnej.
20. Przerzywa i unieważnia egzamin zdającego, w przypadku zgłoszenia przez przewodniczącego ZN egzaminu w danej sali:
 - a) niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - b) zakłócania przez zdającego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, tzn. opuszczenia sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania ze środków łączności, korzystania z niedozwolonych pomocy itp.
21. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
22. Informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy:
 - a) nie zdali egzaminu,
 - b) chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku,
 - c) chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.
23. Przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru.

Zadania przewodniczącego SZE dotyczące nauczycieli, członków przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących.

1. Informuje Radę Pedagogiczną o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu na podstawie następujących dokumentów i materiałów:
 - rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania...
 - informatorów przedmiotowych,
 - procedur egzaminu maturalnego,
 - harmonogramu i komunikatów CKE,
 - harmonogramów i komunikatów przekazanych przez OKE,
 - harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych.
2. Zapewnia nauczycielom dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem maturalnym.
3. Powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego, opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego najpóźniej do:
 - a) końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny w sesji wiosennej (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej),
 - b) końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji zimowej (lista ma być ukończona do 10 grudnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji zimowej).

4. Powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu.
5. Powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) na 4 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, tzn. nie później niż do końca pierwszego tygodnia stycznia roku, w którym przeprowadza się sesję wiosenną i nie później niż do końca pierwszego tygodnia września roku poprzedzającego sesję zimową.
6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca jego obowiązki występuje na piśmie do dyrektora OKE z wnioskiem o powołanie do pełnienia funkcji przewodniczącego SZE innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
7. Powołuje taką liczbę PZE z danego przedmiotu, aby zapewnić sprawny przebieg części ustnej egzaminu maturalnego w szkole.
8. Ustala następujący skład każdego PZE, z uwzględnieniem, że co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce,
 - a) przewodniczący – egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów,
 - b) co najmniej dwaj członkowie zespołu – nauczyciele danego przedmiotu.

UWAGA!

- W przypadku zdających ubiegających się o dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, na wniosek zdającego w skład PZE wchodzi również co najmniej jeden nauczyciel danego przedmiotu o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflopadaoga lub tłumacza języka migowego. Konieczny jest kontakt tego specjalisty z przewodniczącym SZE przed egzaminem w celu ustalenia warunków przebiegu egzaminu.
 - Powołany do zespołu specjalista:
 - pełni funkcję opiekuna zdającego,
 - przekazuje zdającemu wszelkie informacje techniczne lub organizacyjne
 - przekazuje pytania i wątpliwości zdającego dotyczące wyłącznie spraw regulaminowych przewodniczącemu zespołu oraz udziela odpowiedzi zdającemu w jego imieniu.
9. Powołuje na podstawie porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków spoza szkoły.
 10. Ma prawo powołać w skład zespołu przedmiotowego nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
 11. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu egzaminu,
 - c) wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełnienia,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 12. Odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 13. Przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków PZE i ich oświadczenia wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
 14. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.

15. Powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, jeżeli nauczyciel powołany w skład PZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, a w przypadku braku nauczyciela danego przedmiotu w szkole – z innej placówki lub szkoły, zachowując skład tego zespołu opisany w pkt 8
16. Powołuje zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu. Liczba ZN zależy od liczby sal egzaminacyjnych na danym egzaminie i musi być zgodna z zasadami powoływania zespołów
17. Tworzy ZN według następujących zasad:
 - a) w skład każdego zespołu powołuje co najmniej trzech nauczycieli, z których, co najmniej jeden nauczyciel zatrudniony jest w innej szkole lub placówce i wyznacza przewodniczącego każdego zespołu.
 - b) Liczbę członków ZN odpowiednio zwiększa, jeśli liczba zdających przekracza 30 osób (o 1 członka ZN na każdych kolejnych 20 zdających),
 - c) Nie może powołać w skład ZN nauczycieli danego przedmiotu oraz wychowawców zdających,
 - d) W przypadku zdających ubiegających się o dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego powinien zapewnić w składzie ZN co najmniej jednego nauczyciela o uprawnieniach odpowiednio surdopedagoga, tyflop pedagoga lub tłumacza języka migowego, na wniosek zdającego.
 - e) Powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub innej szkole lub placówce, jeśli przewodniczący lub członek ZN, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie, pod warunkiem, że skład ZN pozostanie zgodny z zasadami tworzenia ZN.
18. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - c) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
19. Odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
20. Przechowuje w dokumentacji egzaminu powołania ZN i oświadczenia ich członków.
21. Szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoła zapewnia pełne przeszkolenie.

Zadania przewodniczącego SZE dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole

1. Przygotowanie egzaminu

1. Opracowuje, zgodnie z procedurami, wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą szczegółowy terminarz przygotowania i przeprowadzenia egzaminu oraz sytuacje awaryjne
2. Powołuje osoby do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu i odbiera od nich oświadczenie o przestrzeganiu wewnątrzszkolnej instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem. Powołania oraz oświadczenia przechowuje w dokumentacji egzaminu wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
3. Ustala sposób kontaktowania się z przewodniczącymi ZN w czasie trwania egzaminu
4. Przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu części ustnej/pisemnej egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
 - c) wzory protokołów egzaminu i sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
5. Odpowiada za przygotowanie sal egzaminacyjnych i materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE.

2. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

1. Powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny odpowiednio z języka polskiego do każdej sesji egzaminacyjnej w następujących terminach:
 - a) do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej),
 - b) do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji zimowej (lista ma być ukończona do 10 grudnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji zimowej).
2. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów do analizy.
3. Zleca nauczycielom poprawianie listy tematów zgodnie z zaleceniami OKE i w ciągu tygodnia od ich otrzymania przesyła poprawną listę tematów do OKE.
4. W przypadku niezaakceptowania przez dyrektora OKE poprawnej listy tematów, przekazuje nauczycielom listę tematów przygotowaną i przesłaną przez OKE.
5. Zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej, i najpóźniej do końca pierwszej dekady czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji zimowej.
6. Przyjmuje od uczniów deklaracje wyboru tematu, przedmiotów, poziomu na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego oraz ewentualne zmiany w tych wyborach, w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu.

7. Ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników w danym dniu.
 - Harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
8. Przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
9. Nadzoruje właściwe przygotowanie sal egzaminacyjnych, uwzględniając sprzęt wykorzystywany przez maturzystów do prezentacji tematu z języka polskiego oraz potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających, zgodnie z opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaleceniem lekarza.
10. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed jak i po egzaminie.
11. Udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem:
 - a) bibliografię i ramowy plan prezentacji – w terminie określonym w wewnątrzszkolnej instrukcji,
 - b) zestawy zadań do części ustnej z języków obcych – dzień przed rozpoczęciem egzaminu.
12. Umożliwia powołanym ekspertom, upoważnionym obserwatorom (zgodnie z instrukcją OKE) realizację ich zadań w trakcie części ustnej egzaminu.
13. Przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
14. Przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
15. Odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną
16. Nadzoruje zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
 - a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi
 - b) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu
 - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE.
 - d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu,
 - f) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom o specjalnych potrzebach (zgodnie z komunikatem dyrektora OKE)
17. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego,
 - b) listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE,

- c) materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane).
18. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego

1. Informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych w danej sesji niezwłocznie po jej ogłoszeniu przez dyrektora CKE.
2. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych na poszczególne dni egzaminu zgodnie z harmonogramem danej sesji, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
3. Odbiera, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, od dystrybutora i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi.
Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. Sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu
6. Odbiera od przewodniczącego ZN:
 - a) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE,
 - b) protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
 - c) informacje o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu przez zdających, w sposób ustalony w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
7. Nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu we wszystkich salach egzaminacyjnych, uwzględniając możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych.
8. Uwzględnia uprawnienia obserwatorów/ekspertów egzaminu, zgodne z instrukcją przebiegu obserwacji otrzymaną z OKE.
9. Podejmuje decyzję w sprawie przerwania egzaminu zdającego, unieważnienia jego pracy i opuszczenia sali przez zdającego - po zapoznaniu się z okolicznościami:
 - a) zamieszcza informację w protokole zbiorczym,
 - b) sporządza protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego, który podpisuje i dołącza (wraz z arkuszem) do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.
10. Wypełnia protokoły zbiorcze przebiegu egzaminu i pozostałą wymaganą dokumentację.
11. Dostarcza do miejsca wskazanego przez OKE:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,

- b) listy zdających egzamin w danej sali - protokoły odbioru prac od zdających z każdej sali – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
- c) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz,
- d) wykaz nieobecnych i zwolnionych,
- e) potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
- f) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem reklamacji,
- g) nienaruszone, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- h) protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem

12. Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Zadania przewodniczącego SZE dotyczące kontaktowania się i współpracy OKE.

1. Nadzoruje przepływ informacji w odpowiednim czasie i zakresie od/do OKE zgodnie z procedurami egzaminu maturalnego, harmonogramem i instrukcjami przekazanymi przez OKE.
2. Uczestnicy wraz ze swoim zastępcą w szkoleniach organizowanych przez OKE.
3. Odbiera, sprawdza i przykłada na wersję elektroniczną, a następnie przekazuje do OKE w terminie i trybie określonym w rozporządzeniu przyjęte od uczniów deklaracje dotyczące wyboru:
 - a) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe,
 - b) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
 - c) tematów z języka polskiego w części ustnej egzaminu maturalnego, wybranego z listy tematów,
 - d) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania – w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki,
4. Przekazuje do OKE informacje o zdających, którzy mają prawo do dostosowania formy i warunków egzaminu na podstawie przedstawionej opinii/ orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego od odpowiedniego specjalisty o stanie zdrowia
5. Przekazuje do OKE wnioski zdających o przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego i odbiera od dyrektora OKE decyzję w tej sprawie
6. Niezwłocznie przekazuje, w formie określonej przez OKE, zaakceptowane zmiany w deklaracjach zgłoszone przez uczniów.
7. Weryfikuje przesłane przez OKE listy uczniów, dokonuje korekty i odsyła je do OKE w ustalonym terminie.
8. Przesyła, na wniosek dyrektora OKE, listę tematów na egzamin ustny z języka polskiego do analizy
9. Przesyła poprawioną listę tematów do OKE w ciągu tygodnia od otrzymania zaleceń
10. Przekazuje nauczycielom listę tematów otrzymaną z OKE, w przypadku niezaakceptowanej listy tematów przygotowanej przez szkołę

11. Sprawdza i przelicza bezpośrednio po otrzymaniu, zgodnie z instrukcją, otrzymane materiały egzaminacyjne, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
12. Podaje do OKE informację o nauczycielu zatrudnionym w jego szkole, któremu proponuje powierzyć funkcję przewodniczącego SZE, jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie. Nauczyciel ten winien odbyć stosowne szkolenie organizowane przez OKE
13. Powołuje członków ZN zatrudnionych w innej szkole lub placówce w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
14. Informuje OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka.
15. Po otrzymaniu od dyrektora OKE informacji o powierzeniu PZE innej szkoły przeprowadzenia egzaminu wymienionego w punkcie 14, nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego informuje zdających o wyznaczonym miejscu i czasie zdawania egzaminu.
16. Przesyła szkolny harmonogram egzaminów ustnych do OKE w terminie ustalonym przez jej dyrektora
17. Zabezpiecza otrzymane z OKE materiały do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed, jak i po egzaminie
18. Sprawdza, w każdym dniu egzaminu w części ustnej, czy materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE
19. Przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającą:
 - a) protokół zbiorczy części ustnej egzaminu – jeden egzemplarz
 - b) listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE,
 - c) materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane)
20. Dostarcza zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE dokumentację części pisemnej egzaminu maturalnego, tj.:
 - a) uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne,
 - b) listy zdających egzamin w danej sali – protokoły odbioru prac od zdających z każdej sali – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
 - c) protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – jeden egzemplarz
 - d) potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych
 - e) wadliwe arkusze egzaminacyjne z wykazem reklamacji
 - f) nienaruszone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - g) protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.
21. Ogłasza wyniki części pisemnej niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE
22. Odbiera z OKE dla absolwentów swojej szkoły świadectwa dojrzałości wraz z odpisem
23. Przekazuje do OKE imienne potwierdzenie wydania świadectw wraz z wyszczególnieniem osób, które ich nie odebrały w wyznaczonym terminie oraz zwraca do OKE nieodebrane świadectwa.

5. Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

Przewodniczący PZE kieruje pracą zespołu i odpowiada za:

1. przygotowanie członków PZE do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą w szczególności terminarz przygotowania i przeprowadzania egzaminu oraz sytuacje awaryjne,
2. przygotowanie sali egzaminacyjnej oraz niezbędnego sprzętu,
3. prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
4. ustalenie wyników,
5. wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej,

6. Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

1. Pobiera od przewodniczącego SZE, w terminie określonym w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, bibliografię i przygotowane przez zdających ramowe plany prezentacji z języka polskiego.
2. Umożliwia członkom PZE, nie wcześniej niż jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu, wgląd w zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego.
3. Organizuje spotkanie członków PZE i pod nadzorem przewodniczącego SZE, zapoznaje ich z biografią i ramowymi planami prezentacji z języka polskiego, a także z zestawami zadań oraz kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego.
4. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 - a) listę zdających w danym dniu,
 - b) druki protokołów części ustnej egzaminu,
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
5. Sprawdza tożsamość zdających, w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły świadectwo ukończenia szkoły.
6. Wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego.
7. Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
8. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
9. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
10. Przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.

7. Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

1. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)

1. Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu Maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych przeprowadzenia egzaminu.
3. Odbiera od przewodniczącego SZE:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - listy zdających – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe,
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie od każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
4. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dowodów tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
5. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
6. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusz egzaminacyjny I dla poziomu podstawowego.
7. Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
8. Wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
9. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
10. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
11. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
12. Powiadamia, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
13. Odnotowuje unieważnienie pracy zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
14. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania
15. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
16. Porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne

17. Odpowiada za to, aby dokumentacja (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN, obserwatorów i ekspertów.
18. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.
19. Wydaje po przerwie *arkusz egzaminacyjny II* dla poziomu rozszerzonego, którego odbiór zdający potwierdza podpisem na liście zdających pod deklaracją przystąpienia do egzaminu na tym poziomie i postępuje jak opisano w pkt 7 – 17.
20. Wydaje, po kolejnej przerwie *arkusz egzaminacyjny III* w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych i postępuje jak opisano w pkt. 7 – 17.

2. Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozstawienie stołów
 - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c) przygotowują miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - f) umieszczają w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE oraz w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego
3. Sprawdzają, czy zdający zakodowali swoje arkusze.
4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.
6. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
7. Potwierdzają odbiór arkuszy egzaminacyjnych na liście zdających
8. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół.

PRZEBIEG EGZAMINU MATURALNEGO

§ 72

I. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego

1. Przebieg egzaminu

1. Zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście.
2. W sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający.
3. W części ustnej egzaminu zdający może korzystać z:
 - a) materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji,
 - b) ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza członek PZE wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu.
5. Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) w części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat. Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykonania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji. W trakcie prezentacji członkowie PZE nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl.
 - b) Część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z egzaminującym. Pytania egzaminującego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii.

2. Ocenianie egzaminu

1. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie prezentacji. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
2. PZE ustala wynik egzaminu każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku przez członków PZE, wynik egzaminu ustala przewodniczący, który jest zobowiązany uwzględnić oceny wystawione przez członków PZE. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.
5. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu PZE wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego i przenosi na listę indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej.
6. PZE wpisuje do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego *zdał/a* jeżeli zdający uzyskał minimum 6 pkt, *nie zdał/a* jeżeli zdający uzyskał poniżej 6 pkt.
7. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, o określonej godzinie.

3. Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu każdego egzaminu przewodniczący PZE lub wskazany przez niego członek zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego.
2. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie dyskusji po prezentacji odnotowywane są w protokole.
3. Wypełniony protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, obserwatorzy i eksperci.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE podpisane protokoły.

II. Przebieg i ocenianie części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych

Przebieg egzaminu

1. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego, niezależnie od tego, czy jest on zdawany jako przedmiot obowiązkowy czy dodatkowy, przebiega w następujący sposób:
 - a) zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej w kolejności ustalonej na liście,
 - b) zdający losuje zestaw egzaminacyjny,
 - c) zdający może otrzymać do sporządzenia notatek kartkę opatrzoną pieczęcią szkoły, która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu,
 - d) zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.
2. Egzamin przeprowadza członek PZE wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

Egzamin na poziomie podstawowym:

- a) w sali przebywa jeden zdający,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu, w tym czasie egzaminujący zapoznaje się z materiałem dla egzaminującego zawartym w zestawie,
- c) egzaminujący podczas rozmowy ze zdającym przyjmuje na siebie wyznaczone role,
- d) egzamin trwa ok. 10 minut, składa się z dwóch części i prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym,
- e) część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne,
- f) część druga polega na opisaniu przez zdającego zawartej w zestawie ilustracji oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją, umieszczone wyłącznie w zestawie egzaminującego. Egzaminujący nie może zadawać pytań spoza zestawu.

Egzamin na poziomie rozszerzonym:

- a) w sali może jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu,
- b) zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- c) w czasie przygotowania zdający może sporządzić plan prezentacji, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,
- d) egzamin trwa ok. 15 minut, składa się z dwóch części i prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym,
- e) część pierwsza egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego. Egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zawarte w zestawie,
- f) część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat. Prezentacja powinna trwać ok. 2-3 minuty. Egzaminujący nie przerywa prezentacji zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu, w takim przypadku należy poczekać, aż zdający skończy rozpoczętą przez siebie myśl. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

Egzamin dla osób niewidomych:

- a) w sali musi znajdować się sprawny odtwarzacz płyt CD, którego obsługą zajmuje się członek PZE,
- b) na obu poziomach egzaminu zdający odsłuchuje materiał dźwiękowy i odpowiada na pytania związane z tym materiałem, zamieszczone w zestawie egzaminatora,
- c) w czasie przeznaczonym na przygotowanie zdający sam określa liczbę odtworzeń dźwiękowego materiału ilustracyjnego.

Egzamin dla osób nie słyszących

Osoby nie słyszące są zwolnione z części ustnej egzaminu.

Ocenianie egzaminu

1. Członkowie PZE indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania.
2. Na poziomie podstawowym PZE ocenia każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
3. Na poziomie rozszerzonym członkowie PZE notują propozycje ocen i ustalają ostateczne wyniki po przeegzaminowaniu 3 zdających.
4. PZE ustala wynik egzaminu. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wyniku przez członków PZE, wynik egzaminu ustala przewodniczący, który jest zobowiązany uwzględnić oceny wystawione przez członków PZE. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.
5. Podczas ustalenia wyników w sali nie mogą przebywać zdający i przygotowujący się do egzaminu.
6. Po ustaleniu liczby punktów za poszczególne elementy egzaminu PZE wpisuje wyniki egzaminu do protokołu indywidualnego części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego i przenosi na listę indywidualnych wyników egzaminu maturalnego w części ustnej.
7. PZE wpisuje do protokołu *zdał/a* jeżeli zdający uzyskał minimum 6 pkt, *nie zdał/a* jeżeli zdający uzyskał poniżej 6 pkt.

8. Wyniki z danego egzaminu przewodniczący PZE ogłasza tego samego dnia, o określonej godzinie.

Dokumentacja egzaminu

1. Po zakończeniu każdego egzaminu przewodniczący PZE lub wskazany przez niego członek tego zespołu wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.
2. Pytania zadane przez egzaminującego w czasie dyskusji po prezentacji (poziom rozszerzony) odnotowane są na odwrocie protokołu egzaminu.
3. Wypełnione protokoły podpisują wszyscy członkowie zespołu, obserwatorzy i eksperci.
4. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy i podpisane protokoły.

III. Przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego

1. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, po okazaniu dowodu tożsamości, a w przypadku zdających spoza szkoły skierowanych na egzamin przez komisję okręgową, również świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, wnosi na salę materiały egzaminacyjne.
3. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.
4. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
5. Zdający kodują swój arkusz:
 - a) wpisują swój numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - b) przenoszą numer PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - c) nakleją paski kodowe w określone miejsce.
6. Czas trwania poszczególnych części egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas liczony jest od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
7. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
8. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
9. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
10. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza I zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
11. Przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali.

12. Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE
13. Przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE.
14. Po przerwie zdający, którzy zdecydowali się na przystąpienie do egzaminu na poziomie rozszerzonym, wchodzą do sali, składają na liście zdających podpis pod deklaracją przystąpienia do tej części egzaminu, odbierają *arkusz II* i zajmują swoje miejsca.
15. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3 – 11.
16. W przypadku egzaminów z języków obcych nowożytnych procedurę należy powtórzyć także w stosunku do *arkusza III*.
17. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
18. Przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

IV. Przebieg egzaminu maturalnego z informatyki w części drugiej

1. Przebieg i dokumentowanie egzaminu

1. W czasie egzaminu:

- a. do drugiej części egzaminu każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i dwa zewnętrzne nośniki danych podpisane DANE oraz WYNIKI:
 - nośnik DANE zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego
 - nośnik WYNIKI jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami,
- b. zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- c. zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych, są one poprawne,
- d. obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w folderze EGZAMIN, a po zakończeniu każdego zadania na nośniku WYNIKI, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

2. Zdający zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:

- a) wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) EGZAMIN, znajdującym się na pulpicie oraz na nośniku o nazwie WYNIKI,
- b) jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
- c) jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić na nośniku WYNIKI wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej,

- d) pliki, które zdający oddaje do oceny na nośniku WYNIKI, nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
- e) w razie potrzeby wydrukowania zawartości utworzonego przez zdającego pliku obowiązuje następująca procedura:
 - zdający zapisuje plik na nośniku WYNIKI i podnosi rękę z nośnikiem do góry, sygnalizując w ten sposób potrzebę drukowania,
 - członek zespołu nadzorującego odbiera nośnik, dokonuje wydruku (osobiście lub zlecając administratorowi pracowni) wskazanego przez zdającego pliku (plików) i niezwłocznie zwraca nośnik oraz wydruk zdającemu,
- f) przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje na nośniku WYNIKI ostateczną wersję plików stanowiących rozwiązania zadań.

3. W przypadku awarii komputera, zdający natychmiast informuje o tym ZN.

Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu pięciu minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie).

W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czasu od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

2. Techniczne warunki przeprowadzenia egzaminu

1. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.

2. Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.

3. Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD i podłączony do drukarki. Jest on przeznaczony do drukowania prac zdających, nagrywania wyników egzaminu na płytach CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

4. Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest wyższa od liczby zdających. Na każdym 10 zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.

5. Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwić zdającemu kontynuowanie dalszej pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.

6. Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.

7. W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym:

- papier do drukarki
- płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu
- zapasowe dyskietki i płyty CD

8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami), pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy.

9. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.

10. Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13.).

11. W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach, stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.

12. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.

13. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielone mu do egzaminu.

14. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

3. Zadania administratora (opiekuna) pracowni komputerowej

Przed egzaminem:

1. Najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu maturalnego z informatyki danej sesji egzaminacyjnej administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:

- a) stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne uniemożliwiające zdającym:
 - łączenie z informatyczną siecią lokalną i sieciami teleinformatycznymi
 - korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów
 - komunikowanie się zdających między sobą oraz innymi osobami za pomocą komputera,
- b) konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
- c) tworzy na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog (folder) EGZAMIN,

- d) sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
- e) konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających oraz komputer operacyjny, na którym sprawdza m. in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
- f) stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

2. W przeddzień egzaminu wraz z członkiem ZN:

- a) asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
- b) odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
- c) odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania.

W czasie egzaminu:

1. Jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
2. W przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarie lub udostępnia komputer zapasowy.
3. W razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających.

Nieważnie po egzaminie:

1. Jeśli jest to konieczne dla udokumentowania egzaminu, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających.
2. Nagrywa na płytę CD-ROM jednorazowego zapisu wszystkie pliki ze wszystkich nośników WYNIKI przekazane członkom ZN przez poszczególnych zdających, kierując się zasadą, że wszystkie pliki jednego zdającego są w jednym katalogu (folderze) nazwanym PESELEM danego zdającego i przekazuje przewodniczącemu PZE.

§ 73

PROCEDURY AWARYJNE

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybucji, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, co do którego zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.

3. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowane decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
6. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
7. Decyzje dotyczące egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
8. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
5. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
7. Informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.

6. Informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

1. W przypadku nagłego zakłócenia egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaleniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
4. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie egzaminu.

EGZAMIN Z PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

§ 74

1. Egzamin z przygotowania zawodowego, zwany dalej „egzaminem”, przeprowadza komisja egzaminacyjna, powoływana w szkole.
2. Organ prowadzący szkołę powołuje przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, lub upoważnia dyrektora szkoły do powołania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej powołuje co najmniej dwóch egzaminatorów spośród nauczycieli posiadających kierunkowe wykształcenie zawodowe.
4. W pracach komisji egzaminacyjnej może brać udział, w charakterze obserwatora, wychowawca lub opiekun klasy (semestru).
5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - zatwierdza zadania egzaminacyjne;
 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
 - ogłasza wyniki egzaminu.
6. Egzaminatorzy:
 - przygotowują zadania egzaminacyjne;

- oceniają wykonanie zadań egzaminacyjnych oraz wiadomości i umiejętności zdającego.

7. Egzamin organizuje się w szkole, w terminach ustalonych przez kuratora oświaty.

8. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje wypełnione protokoły, oraz imienny skład komisji egzaminacyjnej, która przeprowadziła egzamin.

9. Egzamin składa się z:

- części praktycznej- przeprowadzonej indywidualnie lub w grupie;
- części teoretycznej- przeprowadzonej w formie ustnej lub pisemnej.

10. Części egzaminu mogą być przeprowadzone razem lub oddzielnie, jeżeli wymaga tego specyfika zawodu.

11. Czas trwania egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.

12. Absolwent zdał egzamin, jeżeli uzyskał ocenę co najmniej dopuszczającą.

13. Absolwent, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego w danym zawodzie. Dyplom wydaje szkoła. Wynik egzaminu wpisuje się na dyplomie na podstawie protokołów.

14. Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad z zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych są zwolnieni z egzaminu z przygotowania zawodowego i równocześnie uzyskują z egzaminu ocenę celującą.

15. Absolwent, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły albo przerwał egzamin, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym, ustalonym przez kuratora oświaty, nie później jednak niż do końca roku szkolnego.

16. Absolwent, który nie zdał egzaminu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym, ustalonym przez kuratora oświaty, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.

17. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu, przerwał egzamin albo nie zdał egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, przed komisją egzaminacyjną powołaną w tej samej szkole lub przed komisją egzaminacyjną powołaną przy organie prowadzącym szkołę.

18. Do egzaminu z przygotowania zawodowego mogą przystąpić osoby, które ukończyły szkołę średnią zawodową w trybie egzaminu eksternistycznego.

19. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

20. Na prośbę absolwenta, sprawdzone i ocenione zadania egzaminacyjne są udostępniane absolwentowi.

21. Dokumentację egzaminu przechowuje szkoła, według zasad określonych odrębnymi przepisami.

22. Od oceny ustalonej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu nie przysługuje odwołanie. Kwestie sporne między absolwentem, a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, rozstrzyga kurator oświaty.

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

§ 75

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.

2. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.

3. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:

- w części pierwszej- zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;

- w części drugiej- zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

4. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

5. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

6. Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

7. Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, i nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

9. Na podstawie złożonych deklaracji przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, i przesyłają ją pocztą elektroniczną do Komisji Okręgowej nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy w sesji letniej, i nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy w sesji zimowej.

10. Absolwenci, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach składają deklaracje wraz ze świadectwem ukończenia szkoły dyrektorowi Komisji Okręgowej w Łomży.

11. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępują w Zespole Szkół w Suszu.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, a w przypadku etapu praktycznego dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki.

13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego:

- powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- opracowuje i ogłasza wewnętrzny harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
- powołuje zespoły egzaminacyjne do przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały egzaminacyjne, sprawdza czy nie zostały naruszone, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.

15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, wyznacza przewodniczących tych zespołów. W skład zespołów nadzorujących wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole.

16. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.

17. W przypadku braków w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi zdający otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi, a informację o wymianie przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.

18. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia oraz wpisuje i koduje numer ewidencyjny PESEL.

- 19.** W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność zdających. Na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi i przybory wskazane w informatorze dla danego zawodu. W sali egzaminacyjnej nie można korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych.
- 20.** Etap pisemny trwa 120 minut i rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 21.** Dla zdających ze specyficznymi trudnościami czas trwania etapu pisemnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
- 22.** Zdający mogą opuścić salę egzaminacyjną w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 23.** W czasie trwania egzaminu zawodowego na sali egzaminacyjnej mogą przebywać tylko osoby uprawnione. Zdającym w trakcie trwania egzaminu nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- 24.** Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi. Przewodniczący zespołów nadzorujących przekazują karty odpowiedzi przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który je zabezpiecza, przechowuje, a następnie przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej.
- 25.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego zdającego i przerywa jego egzamin. Informację o unieważnieniu pracy zdającego i przerwaniu egzaminu zamieszcza się w protokole.
- 26.** Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.
- 27.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w upoważnionej szkole lub placówce powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zwane dalej „zespołami egzaminacyjnymi”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
- 28.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
- 29.** W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym zawodzie, wybranych spośród osób wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
- 30.** Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza czy pakiety egzaminacyjne nie zostały

naruszone. W przypadku stwierdzenia naruszenia przewodniczący zawiesza etap praktyczny i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

31. Etap praktyczny egzaminu rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz przygotowanie się zdający ma 20 minut, których nie wlicza się w czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

32. Etap praktyczny trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania egzaminu w danym zawodzie reguluje informator dla danego zawodu.

33. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje wypełnione przez zespół egzaminacyjny arkusze obserwacji i kartę obserwacji przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który przechowuje je i zabezpiecza, a następnie przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej.

34. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty obserwacji, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

35. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z etapu pisemnego: w części pierwszej- co najmniej 50% punktów, w części drugiej – co najmniej 30% punktów;

- z etapu praktycznego- co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

36. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Jest to wynik ostateczny.

37. Komisja okręgowa sporządza listę osób, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki, i przesyła ją przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole, w której osoby te przystąpiły do egzaminu zawodowego, w celu ogłoszenia.

38. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową.

39. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego albo nie uzyskała wymaganej liczby punktów, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

40. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, o których mowa w punkcie 39, zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

41. Na wniosek zdającego lub jego rodziców dokumentacja egzaminacyjna jest udostępniana do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

42. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

43. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego.

44. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Protokoły podpisuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

45. Dokumentację egzaminu zawodowego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

EGZAMIN DOJRZAŁOŚCI

§ 76

1. Egzamin dojrzałości przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna. Jej przewodniczącego powołuje kurator oświaty. Członków komisji powołuje jej przewodniczący spośród nauczycieli danej szkoły (w wyjątkowych sytuacjach członkami komisji mogą być nauczyciele z innych szkół). W skład komisji wchodzi: 1) przewodniczący, 2) jeden lub dwaj zastępcy przewodniczącego, 3) egzaminatorzy, którymi są nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu dojrzałości.

2. Przewodniczący komisji dokonuje podziału komisji na zespoły egzaminacyjne. Jeżeli egzaminator z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, przewodniczący komisji wyznacza innego egzaminatora spośród członków komisji, a w przypadku braku w szkole nauczyciela danego przedmiotu - powołuje w skład komisji nauczyciela tego przedmiotu z innej szkoły, powiadamiając o tym kuratora oświaty.

3. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości przed komisją powołaną w szkole lub komisją powołaną przy kuratorze oświaty, jeżeli taką komisję kurator powołał. Wolę zdawania egzaminu dojrzałości przed wybraną komisją absolwent potwierdza w dniu ogłoszenia wyników klasyfikacji końcowej, a w przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach - w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji, przed którą przystąpią do egzaminu.

4. W przypadku gdy absolwent lub absolwenci danej szkoły wyrazili wolę zdawania egzaminu dojrzałości przed komisją powołaną przy kuratorze oświaty, dyrektor szkoły przekazuje przewodniczącemu tej komisji odpowiednio wypełnione protokoły egzaminu dojrzałości tych absolwentów, w terminie i w trybie ustalonym przez kuratora oświaty.

5. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości - w powszechnie obowiązującym terminie - w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu dojrzałości do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Opinia, o której mowa wyżej, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku

szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin dojrzałości, i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu dojrzałości.

8. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin dojrzałości.

9. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu dojrzałości w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

10. Egzamin dojrzałości składa się z części pisemnej i ustnej.

11. W części pisemnej egzamin dojrzałości obejmuje dwa przedmioty: - język polski - drugi przedmiot do wyboru spośród następujących: matematyka, historia, biologia z higieną i ochroną środowiska, fizyka z astronomią, chemia, geografia, język angielski, język niemiecki (lub inny język obcy) . W części pisemnej i części ustnej egzaminu dojrzałości z języka obcego uczeń może wybrać język, którego uczył się w szkole, lub język opanowany we własnym zakresie.

12. Pisemny egzamin dojrzałości zostanie przeprowadzony w dniach: - 10 maja 2005 r. (język polski) - 11 maja 2005 r. (drugi przedmiot)

13. W części pisemnej zdający wybiera: - jeden spośród czterech tematów z języka polskiego, - jeden spośród trzech tematów z historii, biologii z higieną i ochroną środowiska, - trzy tematy (zadania) spośród pięciu z matematyki, fizyki z astronomią, chemii, geografii. Zdający egzamin pisemny z języka obcego wykonują wszystkie zadania (tematy) zawarte w zestawie egzaminacyjnym.

14. Część pisemna egzaminu dojrzałości trwa 300 minut. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przyjmuje od zdających potwierdzenie woli przystąpienia do egzaminu. Przed rozpoczęciem egzaminu abiturient okazuje dowód tożsamości i zajmuje wylosowane miejsce. Zdający otrzymują odpowiednią ilość arkuszy papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły. Po zakończeniu egzaminu wręczają wszystkie arkusze papieru (także niezapisane). Wszystkie strony papieru powinny być ponumerowane, a na każdym arkuszu powinien być zapis: „czystopis”, „brudnopis”. Część pracy, którą zdający nie zdążył przepisać z brudnopisu będzie traktowana jak czystopis. Niedopuszczalne jest dzielenie arkuszy papieru na części. W czasie trwania egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zezwolić na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z osobami postronnymi. Na czas nieobecności zdający przekazuje pracę egzaminacyjną jednemu z członków komisji, który zaznacza na niej ten fakt. Poza salą może przebywać tylko jeden zdający. Zdający, który korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu podlega skreśleniu z listy zdających przez przewodniczącego komisji. W czasie trwania części pisemnej egzaminu dojrzałości zdający są obowiązani do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych, przygotowanych przez komisję. Niedopuszczalne jest wnoszenie na salę egzaminacyjną telefonów komórkowych i innych urządzeń przywołujących.

15. Po zakończeniu pracy zdający przekazuje przewodniczącemu komisji lub upoważnionym członkom komisji czystopis i brudnopis pracy egzaminacyjnej wraz ze wszystkimi niewykorzystanymi arkuszami papieru.

16. Przed przekazaniem pracy egzaminacyjnej egzaminatorowi oceniającemu tę pracę należy zaznaczyć odmiennym kolorem w czystopisie, a jeżeli zdający nie zdążył przepisać całej pracy - zaznaczyć również w brudnopisie, właściwy tekst, który służy za podstawę oceny pracy egzaminacyjnej, a także zakreślić korekty i skreślenia dokonane przez zdającego.

17. Ocenę z egzaminu pisemnego wystawia (opatrując ją recenzją) wyznaczony egzaminator. Prace celujące i niedostateczne wymagają ponownej oceny wystawionej przez drugiego egzaminatora. Ocena zatwierdzona przez przewodniczącego komisji jest ostateczna. Od oceny (także z egzaminu ustnego) ustalonej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminu dojrzałości nie przysługuje odwołanie. Kurator oświaty rozstrzyga jedynie spory między zdającym a państwową komisją egzaminacyjną, dotyczące przestrzegania przepisów odnoszących się do przeprowadzania egzaminu dojrzałości. Sprawdzona i oceniona praca egzaminacyjna może być udostępniona zdającemu na jego wniosek.

18. Do części ustnej mogą przystąpić wszyscy zdający, bez względu na oceny uzyskane w części pisemnej.

19. W jednym dniu zdający może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

20. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z drugiego przedmiotu w części pisemnej zdający może przystąpić do egzaminu poprawkowego egzaminu ustnego, jeżeli w dwóch ostatnich klasach otrzymał z danego przedmiotu oceny końcoworoczne (semestralne) co najmniej dobre, a w przypadku szkół dla dorosłych - w dwóch ostatnich semestrach. Egzamin ten przeprowadza się po ogłoszeniu wyników części pisemnej. W przypadku otrzymania w części pisemnej oceny celującej lub bardzo dobrej zdający jest zwolniony z egzaminu ustnego pod warunkiem, że w dwóch ostatnich klasach otrzymał oceny końcoworoczne (semestralne) co najmniej dobre, a w przypadku szkół dla dorosłych - w dwóch ostatnich semestrach. W tej sytuacji zdający otrzymuje z egzaminu ustnego ocenę wystawioną na egzaminie pisemnym. Zdający może zrezygnować z tego przywileju i przystąpić do składania egzaminu ustnego. Pisemną deklarację o rezygnacji składa przewodniczącemu komisji natychmiast po ogłoszeniu wyników części pisemnej.

21. W części ustnej zdający przystępuje do dwóch egzaminów: a) języka polskiego, b) jeden z następujących przedmiotów - do wyboru przez ucznia: - język obcy nowożytny, historia, geografia, biologia, biologia z innymi dodatkowymi zakresami treści programowych, jeżeli program nauczania tego przedmiotu zawiera treści programu nauczania biologii z higieną i ochroną środowiska, obowiązującego w klasach o profilu ogólnym liceum ogólnokształcącego, matematyka, fizyka, chemia, informatyka, wiedza o społeczeństwie,

22. Uczeń deklaruje wybór przedmiotów zdawanych w części pisemnej i ustnej w terminie do 30 października roku szkolnego, w którym zdaje egzamin dojrzałości. Zmiana wyboru przedmiotu – w sytuacjach szczególnych – może nastąpić najpóźniej na dwa miesiące przed planowanym terminem egzaminu w części pisemnej. Należy ją zgłosić przewodniczącemu komisji na piśmie wraz z uzasadnieniem.

23. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów klas maturalnych o zakresach obowiązujących treści programowych, stanowiących podstawę egzaminu

dojrzałości, nie później niż na pięć miesięcy przed terminem części pisemnej egzaminu dojrzałości, tj. do 10 grudnia 2004 r.

24. Harmonogram części ustnej ustala przewodniczący komisji po ogłoszeniu wyników części pisemnej.

25. Zestawy tematów egzaminacyjnych przygotowują egzaminatorzy, a zatwierdza je przewodniczący komisji. Zestawów tych nie udostępnia się zdającym. Stanowią one materiał opatrzony zastrzeżeniem :”Poufne”. Każdy zestaw zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez zdającego.

26. Zdający losuje zestaw i otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona. Egzamin nie powinien trwać dłużej niż 20 minut. Zdający informuje komisję o zakończeniu odpowiedzi.

27. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

28. Posiadanie certyfikatu językowego zwalnia z egzaminu ustnego. Wykaz certyfikatów ustala MENiS.

29. Absolwent zdał egzamin dojrzałości, jeżeli ze wszystkich przedmiotów w części pisemnej i ustnej otrzymał oceny co najmniej dopuszczające. Absolwent, który zdał egzamin dojrzałości, otrzymuje świadectwo dojrzałości. Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu dojrzałości albo nie zdał tego egzaminu, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Po upływie 2 lat od daty zakończenia pierwszej sesji egzaminacyjnej, w której absolwent zdawał lub mógł zdawać egzamin dojrzałości, absolwent zdaje egzamin dojrzałości w pełnym zakresie. Odstąpienie od egzaminu dojrzałości w części pisemnej lub części ustnej oraz niestawienie się na egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie absolwenta z listy zdających.

30. Część ustna egzaminu dojrzałości powinna być zakończona w sesji wiosennej - do dnia 15 czerwca.

31. Absolwent, który w części ustnej egzaminu dojrzałości otrzymał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, ma prawo powtórnie zdawać egzamin w sesji poprawkowej w ostatnim tygodniu sierpnia 2005 r. Po upływie 2 lat od daty zakończenia pierwszej sesji egzaminacyjnej, w której absolwent zdawał lub mógł zdawać egzamin dojrzałości, absolwent zdaje egzamin dojrzałości w pełnym zakresie.

32. Absolwent, który nie zdał egzaminu dojrzałości z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części pisemnej lub ustnej, może przystąpić egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w ciągu dwóch lat. W czasie powtórnego egzaminu komisja zalicza te przedmioty zdawane w części pisemnej i ustnej, z których poprzednio zdający otrzymał oceny co najmniej dopuszczające. Absolwent zdaje powtórnie egzamin dojrzałości w części pisemnej lub ustnej z tego przedmiotu, z którego poprzednio otrzymał ocenę niedostateczną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania zostanie przeprowadzona po 2 latach funkcjonowania systemu w szkole.
2. Ewaluację przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły. Zadaniem komisji jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportu.
3. Przewodniczący komisji w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport Radzie Pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.
4. Zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania może dokonać Rada Pedagogiczna.

Rozdział IX. Rodzice

§ 78

1. Ważnym elementem pracy Szkoły jest współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) współdecydowania o Programie Wychowawczym Szkoły;
 - 2) pełnej informacji o programach nauczania oraz kryteriach wymagań edukacyjnych;
 - 3) pełnej i wyczerpującej informacji o postępach edukacyjnych swoich dzieci, o ich zachowaniu oraz trudnościach w nauce;
 - 4) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach z przedmiotów, które takiej decyzji wymagają.
3. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) współpraca z Wychowawcą, nauczycielami oraz dyrekcją szkoły w procesie wychowawczym.
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Szkoła ma następujące sposoby komunikowania się rodziców (prawnych opiekunów) na temat postępów dziecka :
 - 1) cztery spotkania rocznie z wychowawcą danego oddziału i nauczycielami uczącymi;

- 2) jedno spotkanie ogólne rodziców wszystkich uczniów z dyrektorem szkoły;
 - 3) dyżury nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców raz w tygodniu.
5. Organizacja i zadania Klasowych Rad Rodziców:
 - 1) Klasową Radę Rodziców wybiera się spośród wszystkich rodziców uczniów danej klasy zwykłą większością głosów;
 - 2) kadencja Klasowej Rady Rodziców trwa zwykle przez cały okres nauki w danym typie szkoły;
 - 3) dopuszcza się możliwość corocznej zmiany części lub całości Klasowej Rady Rodziców;
 - 4) Klasowa Rada Rodziców działa na terenie klasy w porozumieniu z wychowawcą, i pomaga mu w realizacji programu wychowawczego klasy;
 - 5) członkowie Klasowej Rady Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców;
 - 6) Klasowa Rada Rodziców może tworzyć własny fundusz z dobrowolnych składek rodziców;
 - 7) Klasowa Rada Rodziców ma prawo zgłaszać do wychowawcy wnioski i sugestie we wszystkich sprawach dotyczących społeczności klasowej;
 - 8) Klasowa Rada Rodziców integruje środowisko klasowe we wszystkich jego aspektach;
 - 9) Klasowa Rada Rodziców powinna być organizatorem i współorganizatorem spotkań, uroczystości i innych tzw. imprez klasowych.
6. Rodzice wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły, oraz rodzice uczniów osiągających postępy w nauce lub innych dziedzinach życia szkoły są nagradzani poprzez List Pochwalny Dyrektora;

Rozdział X. Szkoły dla dorosłych

Postanowienia ogólne

§ 79

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. W skład Szkoły wchodzi następujące szkoły dla Dorosłych:
 - 1) Wieczorowe Technikum Rolnicze na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej / 3
 - 2) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych/ 2
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych /3

§ 80

Siedzibą Szkoły jest miasto Susz, gmina Susz, Powiat Iławski.

§ 81

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Iławski.

§ 82

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty.

§ 83

Czas trwania cyklu kształcenia, podbudowa i zawód:

1. Wieczorowe Technikum Rolnicze - podbudowa zasadnicza szkoła zawodowa - 3 lata, zawód: technik rolnik
2. Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające - podbudowa zasadnicza szkoła zawodowa - 2 lata, plan nauczania ogólnego
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - podbudowa gimnazjum i szkoła podstawowa - 3 lata - plan nauczania ogólnego.

§ 84

Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły.

§ 85

Szkoła może należeć do różnych organizacji i stowarzyszeń oraz współpracować z różnymi instytucjami edukacyjnymi w kraju i na świecie.

Cele i zadania szkoły

§ 86

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie innych przepisach prawnych, a w szczególności:

1. Umożliwia osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zdobycie zawodu, tj.:
 - a) wiedzy o człowieku i społeczeństwie, historii i problemach kraju i świata, o środowisku przyrodniczym, kulturze w zakresie co najmniej minimum programowego,
 - b) wiedzy humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej, ekonomicznej i społecznej,
 - c) wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
 - d) umiejętności racjonalnego wykorzystania wiedzy w życiu codziennym,
 - e) dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów,
 - f) prezentacji własnych poglądów,
 - g) umiejętności niezbędnych do planowania i organizowania nauki, wypoczynku i uczestnictwa w kulturze.
2. Przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu (wyszkolenie wyspecjalizowanej kadry szczebla średniego do organizowania i wykonywania pracy w jednostkach gospodarczych i administracyjnych wszystkich typów własności):
 - a) pogłębienie i uzupełnienie wiedzy posiadanej przez słuchacza do wykonywania wybranego zawodu,
 - b) rozbudzenie potrzeby doksztalcania się i aktualizacji wiedzy zawodowej lub możliwości przekwalifikowania się,

- c) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej i jej wykorzystanie w warunkach gospodarki rynkowej,
 - d) popularyzacja osiągnięć zakładów pracy, instytucji, uczelni.
3. Przygotowanie słuchaczy szkół średnich do egzaminów dojrzałości i świadomego wyboru dalszego kształcenia na wyższych uczelniach poprzez:
 - a) rozwijanie zdolności poznawczych i intelektualnych słuchaczy,
 - b) zapoznanie z trendami rozwojowymi regionu i kraju,
 - c) zapoznanie z możliwościami dalszego kształcenia.
 4. Przygotowanie słuchaczy do samokształcenia oraz motywowania ich osobistego wysiłku w tym zakresie:
 - a) zapoznanie z metodami i technikami zdobywania wiedzy w drodze samokształcenia,
 - b) kształcenie umiejętności korzystania z informacji naukowo-technicznej.
 5. Zapewnienie słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 6. Opracowanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów pomocniczych dla słuchaczy.
 7. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w szczególności w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych.
 8. Doskonalenie kadry pedagogicznej w zakresie kształcenia osób dorosłych.
 9. Współdziałanie z zakładami pracy, urzędem pracy, pracodawcami w planowaniu zadań, organizacji zajęć, profilów kształcenia oraz re kwalifikacji kadr.
 10. Udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom lub instytucjom.
 11. Przeprowadzanie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 12. Współpraca z organizatorami kształcenia dla dorosłych w kraju i zagranicą.
 13. Realizacja zadań wynikających z aktualnych potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

§ 87

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 88

1. Organami szkoły są:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) rada pedagogiczna
 - c) samorząd słuchaczy.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, doskonalenia, wychowania i opieki.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicy swoich kompetencji,
 - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi,
 - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 89

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów organizowanych w szkole,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego oraz powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
6. Działalność dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 90

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych działań dotyczących kształcenia, doksztalcania, doskonalenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych oraz wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, na wniosek przewodniczącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 91

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym . Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

Organizacja szkoły

§ 92

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - a) sale dydaktyczne,
 - b) pracownie komputerowe,
 - c) bibliotekę wraz z czytelnią i dostępem do internetu,
 - d) pokój nauczycielski,
 - e) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - f) pomieszczenia sanitarne,
 - g) szatnię,
 - h) składnice akt.

§ 93

1. Szczegółową organizację pracy szkoły określa arkusz organizacyjny, który wraz z opracowanymi planami rozwoju i pracy szkoły oraz tygodniowymi rozkładami zajęć stanowi podstawę pracy szkoły.
2. Arkusz organizacyjny opracowywany jest przez dyrektora raz w ciągu roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny sporządzany jest na podstawie szkolnych planów nauczania.
4. Arkusz organizacyjny, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Plan rozwoju szkoły opracowany jest przez zespół powołany przez dyrektora oraz zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

6. Plan pracy szkoły na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora na radzie pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Opracowane plany, spójne z planem rozwoju szkoły, są przedstawiane i zatwierdzane na radzie pedagogicznej.

§ 94

1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów dojrzałości i z przygotowania zawodowego oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 95

Podstawowymi zasadami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- d) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,

§ 96

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest grupa semestralna, zwana dalej semestrem. Liczba słuchaczy w semestrze powinna wynosić:
 - a) w semestrach pierwszych co najmniej 28 słuchaczy,
 - b) w semestrach wyższych co najmniej 20 słuchaczy.
2. Decyzję o organizacji kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy od wymienionych w ust. 1 podejmuje organ prowadzący szkołę.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, oddział dzieli się na grupy.
4. Podziału na grupy można dokonać na zajęciach w pracowni komputerowej lub laboratorium językowym.

§ 97

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zwane dalej konsultacjami zbiorowymi, organizowane są dla każdego semestru trzy razy w tygodniu w godzinach popołudniowych od godziny 15.20 do 20.15, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
2. Czas trwania jednej lekcji wynosi 45 minut. Dopuszcza się łączenie dwóch jednostek lekcyjnych.

§ 98

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy jest zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

§ 99

1. Słuchacze mogą korzystać z biblioteki szkolnej i czytelní.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają słuchaczom dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem i podczas zajęć konsultacyjnych oraz dostęp do internetu.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) udostępnianie zbiorów w czytelní i ich wypożyczanie,
 - c) udzielanie czytelnikom porad przy wyborze książki oraz potrzebnych informacji,
 - d) informowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych semestrach,
 - e) prowadzenie różnorodnych działań służących upowszechnianiu czytelnictwa,
 - f) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
 - g) sporządzanie planów pracy oraz rocznych sprawozdań,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki,
5. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze i wszyscy pracownicy szkoły, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

Pracownicy szkoły

§ 100

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy dyrektor szkoły z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych.
3. Pracownikom przysługuje wyposażenie stanowiska pracy umożliwiające realizację zadań służbowych.

§ 101

1. Podstawowymi dokumentami regulującymi pracę nauczyciela są: ustawa - Karta Nauczyciela, statut szkoły oraz inne przepisy prawne.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą,
 - b) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - c) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunem oddziału, w miarę możliwości na cały cykl kształcenia.

§ 102

Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są według odrębnych przepisów. Zakres obowiązków dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

Rekrutacja słuchaczy

§ 103

Zasady przyjmowania słuchaczy na semestr pierwszy do szkół dla Dorosłych są zgodne z odrębnymi przepisami.

§ 104

Rekrutacja odbywa się zgodnie z opracowanym planem i limitami miejsc uzgodnionymi z organem prowadzącym szkołę.

§ 105

Szkoła rozpowszechnia informację o kierunkach kształcenia oraz warunkach rekrutacji do prowadzonych szkół.

§ 106

Terminy składania dokumentów przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestr pierwszy określa Kurator Oświaty .

§ 107

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy do szkoły średniej zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a) oryginał świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, podstawowej, gimnazjum (w zależności od typu szkoły), który stanowi podstawę programową szkoły,
 - b) trzy fotografie,
 - c) podanie do szkoły i wypis z dowodu osobistego (druk podania otrzymuje kandydat w sekretariacie szkoły).
2. kandydat ubiegający się o przyjęcie na semestr wyższy do szkoły zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a) oryginał świadectwa klasy programowo niższej lub indeks potwierdzający możliwość wstępnego zakwalifikowania na semestr, na którym pragnie kontynuować naukę,
 - b) trzy fotografie,
 - c) podanie do szkoły i wypis z dowodu osobistego (druk podania otrzymuje kandydat w sekretariacie szkoły).

§ 108

O przyjęciu słuchacza na semestr pierwszy do szkoły średniej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez szkolną komisję kwalifikacyjno - rekrutacyjną.

§ 109

O przyjęciu kandydata na semestr wyższy Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po otrzymaniu arkusza ocen ze szkoły do której uczęszczał kandydat i dokonaniu zaliczeń z obowiązującymi przepisami lub zdaniu przez kandydata egzaminów kwalifikacyjnych.

§ 110

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach w następujących przypadkach:

- a) kandydat zmienia typ szkoły, kierunek kształcenia lub ubiega się o przyjęcie na semestr wyższy niż wynika to z odpisu arkusza ocen,
- b) przechodzi ze szkoły, która nie posiada uprawnień szkoły publicznej.

§ 111

Do czasu zdania egzaminów klasyfikacyjnych kandydat wpisany jest warunkowo na listę semestru wyższego.

§ 112

1. Jeżeli w semestrze, do którego przyjęty został słuchacz, naucza się innego języka (języków) obcych niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a plan zajęć umożliwia mu kontynuację nauki tego języka w innym semestrze, słuchacz ma prawo:
 - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym semestrze wyrównując, we własnym zakresie, braki programowe do końca semestru na którym podjął naukę,
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego występującego w planie nauczania danego semestru egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka z tej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady oceniania, promowania i klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych znajdują się w rozdziale VIII Wewnętrzny system oceniania w §60, § 61 ust. 1-4, 6, 7, § 62, § 63, § 64 ust. 1-8, 10, 12, 13, 14, 15, 24, 25, 29, 30-32, 34, 36, 38-45, § 66 ust. 5-7, 10, 11, 13, 15-26, § 67 ust. 5, 10-12

§ 113

Dyrektor szkoły:

- a) podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjmowania do szkoły,
- b) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
- c) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy do szkół średnich,
- d) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr wyższy do szkół średnich,
- e) decyduje o przyjęciu, gdy słuchacz wraca z zagranicy,
- f) ogłasza dodatkowe terminy rekrutacji i składania dokumentów.

§ 114

Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestry do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 115

Do zadań szkolnej komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej należy:

- a) ustalenie na podstawie postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych na semestr pierwszy do szkoły średniej,
- b) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych wstępnie na semestr wyższy do szkoły średniej,
- c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 116

Od decyzji szkolnej komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej kandydat na semestr pierwszy lub wyższy semestr ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły.

§ 117

Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 118

Słuchacz ma prawo do:

- a) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- c) sprawiedliwej, obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- d) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- f) uczestnictwa w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

- g) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
- h) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd, a w szczególności: w przedstawieniach teatralnych i koncertach, filmach naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprezach organizowanych przez samorząd,
- i) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- j) poszanowania i obrony własnej godności,
- k) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- l) indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów semestralnych w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.

§ 119

Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- c) przedkładać opiekunowi semestru usprawiedliwienia opuszczonych godzin konsultacyjnych,
- d) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- f) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- g) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny.

§ 120

1. Wobec słuchaczy mogą być stosowane nagrody i kary. Nie mogą być jednak stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
2. Wniosek o udzielenie kary i przyznanie nagrody może złożyć opiekun semestru, nauczyciel lub przedstawiciel samorządu.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała nauczyciela lub opiekuna semestru,
 - b) pochwała dyrektora szkoły,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) dyplom za szczególne osiągnięcia szkoły.
4. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie nauczyciela lub opiekuna semestru,
 - b) nagana dyrektora szkoły,
 - c) skreślenie słuchacza z listy za notoryczne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych (30% nieobecności) i lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - d) usunięcie ze szkoły za rażące przekroczenie norm współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - udowodnioną działalność przestępczą mającą związek ze szkołą,
 - spowodowanie bójki w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - rozboje,
 - czyny nieobyczajne,

- używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
 - spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - kradzież mienia,
 - niszczenie mienia szkolnego.
5. Ponowne przyjęcie może nastąpić po upływie co najmniej jednego roku od daty skreślenia. Wcześniejsze przyjęcie słuchacza może nastąpić tylko za zgodą rady pedagogicznej.

§ 121

1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem słuchacza.
2. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeżeli uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub opiekuna semestru.
4. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 122

1. Niniejszy Statut dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli:
 - 1) uczniów;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut Szkoły znajduje się u Dyrektora, w sekretariacie szkolnym i bibliotece.
3. Każdy z członków społeczności szkolnej może, w wyżej wymienionych miejscach, otrzymać go do wglądu.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje Statut Szkoły po zatwierdzeniu go przez Radę Szkoły.

Uchwała nr I/2007/2008

Rady Szkoły w Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej w Suszu
z dnia 14 września 2007r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny
Kosmowskiej w Suszu

Zgodnie z Art.42 ust.1 *Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku* (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Szkoły Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu uchwała, co następuje :

§ 1

Przyjmuje zmiany w Statucie Zespołu Szkół im.Ireny Kosmowskiej w Suszu.

§ 2

Szczegółowy wykaz zmian stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Szkoły

Urszula Komonowska

Zmiany w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.

1. W § 1 ust. 2 skreśla się słowa Wieczorowe Technikum Rolnicze na podbudowie ZSZ.
2. W § 2 ust.3 skreśla się pkt 2 pkt4 pkt7 pkt10.
3. W §3 skreśla się ust.2.
4. Dotychczasowy §9 ust.2 otrzymuje brzmienie:
„Szkoła realizuje własny Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną”.
5. W §14 ust.1 pkt4 dodaje się słowa „ i Rady Szkoły”.
6. Dotychczasowy § 14 ust.1 pkt5 otrzymuje brzmienie:
„dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły”.
7. W §14 ust.1 skreśla się pkt10.
8. W §14 ust.1 dodaje się pkt.13 o brzmieniu:
„skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego”.
9. W §14 ust.1 dodaje się pkt14 o brzmieniu:
„ stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich”.
10. W §14 ust.1 dodaje się pkt15 o brzmieniu:
„ dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Dyrektor szkoły, w której wprowadzono obowiązek noszenia jednolitego stroju, może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach”.
11. W §14 ust.2 pkt1 dodaje się słowa „po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły”.
12. W §14 ust.2 pkt3 dodaje się słowa „po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły”.
13. W §14 ust.2 dodaje się pkt6 o brzmieniu:
„ ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników”.
14. W §14 ust.3 pkt 6 dodaje się słowa „ i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły”.
15. Dotychczasowy §14 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„ W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły”.
16. W §14 ust.4 dodaje się pkt4 o brzmieniu „prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej”
17. W §14 ust.4 skreśla się pkt6, pkt7, pkt8.
18. Dotychczasowy §14 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„ W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów:

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich wydatkowania,
6. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej pracy.”

19. W §18 ust.1 skreśla się pkt2, pkt3, pkt5, pkt7, pkt9, pkt10, pkt11, pkt13.

20. W §19 skreśla się ust 4,5,6,8,9,11.

21. Dotychczasowy §20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy”

22. Dotychczasowy § 22 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są od godziny 7.45 do 17.00, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania”.

23. Dotychczasowy § 28 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ Organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla uczniów Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego, Technikum Ekonomicznego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach”.

24. Dotychczasowy § 28 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ organizacja praktyk śródrocznych dla uczniów Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego, Technikum Ekonomicznego odbywa się w trybie i na zasadach określonych w programach nauczania”.

25. W § 42 dodaje się ust.6 o brzmieniu:

„ Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów”.

26. Dotychczasowy § 43 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ Wicedyrektora, jedno stanowisko powinno przypadać na 12 oddziałów, o następujących kompetencjach:”.

27. Dotychczasowy § 47 ust.3 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„ opracowanie form i sposobów przeprowadzenia próbnych egzaminów zewnętrznych”.

28. Dotychczasowy § 53 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„ O przyjęciu ucznia będzie decydować łączna punktacja za:

I. Egzaminy końcowe w gimnazjum z przedmiotów matematycznych i humanistycznych.

II. Za świadectwo i oceny z przedmiotów i osiągnięcia ucznia według wytycznych Kuratora Oświaty.

III. Przy takiej samej ilości punktów o przyjęciu będzie decydować:

- łączna liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym,
- ocena zachowania,
- liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno-przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
- średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
- sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej”.

29. W § 55 dodaje się pkt 12 o brzmieniu:

„ dbanie o schludny wygląd oraz odpowiedniego stroju”.

30. W § 55 dodaje się pkt 13 o brzmieniu:

„ niezwłoczne informowanie o przyczynie i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności oraz dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły”.

31. W § 55 dodaje się pkt 14 o brzmieniu:

„ przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) podczas zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telefonicznych, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane,

b) w wypadku nie przestrzegania tej zasady nauczyciel ma obowiązek odebrania ww. sprzętu i przekazania go do sekretariatu i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym. Zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodziców lub opiekunów ucznia”.

32. Dotychczasowy § 57 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„ W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia”.

33. Dotychczasowy § 57 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„ w przypadku naruszenia przez ucznia dobra wspólnego, nieposzanowania godności ludzkiej, lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, brutalności, wulgarności, chuligaństwa, niszczenia mienia szkolnego, używania alkoholu, narkotyków, tytoniu może być zastosowana kara w formie:

a) upomnienia udzielonego przez nauczyciela,

b) upomnienia udzielonego przez wychowawcę,

c) nagany z wpisem do dziennika,

d) pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o jego zachowaniu,

e) rozmowy z ostrzeżeniem w obecności rodziców ucznia,

f) upomnienia dyrektora szkoły,

g) nagany dyrektora wobec społeczności szkolnej,

h) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

i) zawieszenia prawa udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę,

- j) przeniesienia do klasy równoległej,
- k) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
- l) skreślenia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).

Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji”.

34. Dotychczasowy §57 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

1. negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
2. nagminnych wagarów,
3. używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
4. picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
5. nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych ,
6. agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
7. umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
8. kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw,
9. fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji
10. innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu.

Decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice lub opiekunowie.

35. Wewnątrzszkolny System Oceniania wyodrębniono ze Statutu.

36. Pozostałe paragrafy zmieniają oznaczenie odpowiednio od 59 do 103.

37. W § 59 ust 2 pkt1 dodaje się słowa „ i Programie Profilaktyki Szkoły”.

38. W § 60 ust 2 skreśla się pkt 1.

39. W §64 skreśla się ust 1.

40. W §67 ust 3 otrzymuje brzmienie: „ Przygotowanie słuchaczy szkół średnich do egzaminu maturalnego i świadomego wyboru dalszego kształcenia na wyższych uczelniach poprzez:”.

41. W § 67 skreśla się ust.11.

DYREKTOR

mgr Beata Szczepaniak-Furman

Uchwała nr I/2008/2009
Rady Szkoły przy Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej w Suszu
z dnia 13.11.2008 r.
w sprawie uchwalenia zmian w Statucie

Na podstawie ^v Ustawy z dnia 7 września 1991 roku
o Systemie Oświaty (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada
Szkoły uchwała, co następuje :

§ 1

Uchwalenie zmian w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej
w Suszu.

§ 2

Zmiany do Statutu stanowią załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie:

Izabella Sulecka
Aneta Frycka
Anna Działek
Grzegorz Urban

Przewodniczący Rady Szkoły

Urszula Komarowska

RADA SZKOŁY
przy Zespole Szkół
im. Ireny Kosmowskiej
w Suszu, ul. Wiejska 1

Zmiany w Statucie Zespołu Szkół w Suszu.

1. W § 2 ust. 3 dodaje się punkty 7, 8, 9 odpowiednio brzmiące: Technikum Obsługi Turystycznej, Technikum Informatyczne, Policealne Studium Zawodowe.
2. W § 14 ust. 2 pkt 6 dodaje się słowa: który dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca jako obowiązujące od początku następnego roku szkolnego.
3. W § 14 ust.4 skreśla się słowa takich jak oraz pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, a dodaje słowa: szczegółowo opisanych w rozdziale VII Uczniowie szkoły § 54 ust. 1.

Wioletta Komarowska
Katarzyna Sulecka
Aniela Figiel
Anna Dziurek
Grzegorz Urban

ZASADY OCENY ZACHOWANIA

16. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:

a) olimpiady pozaszkolne (indywidualne)

- I miejsce	35	40
- II miejsce	30	35
- III miejsce	25	30
- IV – X	14 - 4	18 – 2

b) konkursy szkolne

indywidualne:

- I miejsce	25	30
- II miejsce	20	25
- III miejsce	15	20
- IV – X	7-1	10 – 1

zespołowe:

- I miejsce	20	25
- II miejsce	15	20
- III miejsce	10	15
- IV – VI	3 - 1	5- 1

c) zawody sportowe pozaszkolne:

indywidualne:

- I miejsce	25	30
- II miejsce	20	25
- III miejsce	15	20
- IV – VIII	8 - 2	14- 2

zespołowe:

- I miejsce	20	25
- II miejsce	15	20
- III miejsce	10	15
- IV – VII	4 - 1	8 – 1

d) zawody sportowe szkolne:

indywidualne:

- I miejsce	20	25
- II miejsce	15	20
- III miejsce	10	15
- IV – VI	6 - 2	8 – 2

zespołowe:

- I miejsce	15	20
- II miejsce	10	15
- III miejsce	5	10
- IV – VI	3-1	5- 1

e) Aktywne sprawowanie funkcji w szkole 1 -20 **10 – 30**

np. działalność w SU, praca w radiowęzle potwierdzone przez opiekunów organizacji z ich propozycją punktacji

f) Aktywne sprawowanie funkcji w klasie 1 - 10 **5 – 15**

g) Praca na rzecz szkoły

- udział w apelach, uroczystościach szkolnych, 5 – 20 **10 - 20**
programach artystycznych potwierdzone przez
organizatorów

(jednorazowo do 10 pkt)

- wykonywanie gazetek, pomocy, pomoc przy organizacji uroczystości,
zawodach sportowych 2 – 10 **7 - 15**

(potwierdzenie, pojedyncze 5, każde następne 5,)

h) Praca na rzecz klasy 2 - 10 **5 – 15**

(organizowanie klasowych uroczystości, reprezentowanie klasy, gazetki i
inne, wszystko razem 15, poszczególne dziedziny po 5)

i) Frekwencja:

- 100 % 20 **40**

- wszystkie nieobecności usprawiedliwione 5 **10**

j) Kultura osobista do 5 **do 15**

k) Wysokie wyniki w nauce:

- średnia powyżej 4,5 20 **30**

- średnia powyżej 4,0 10 **20**

- stypendyści Premiera **40**

l) Do dyspozycji wychowawcy do 5 **do 20**

ł) Pomoc koleżeńska w nauce do 5 **do 15**

(systematyczna i potwierdzona przez uczniów korzystających z pomocy)

17. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

a) Frekwencja (godziny nieusprawiedliwione)

- od 1 do 10 1 – 10

- od 11 do 20 11- 20

- od 21 do 30 21- 30

- od 31 do 40 31 – 40

- od 41 do 50 41- 50

- powyżej 51 i więcej 52 ... (2 pkt za każdą godzinę np.

51 godz. – 52 pkt, 52 godz – 54

pkt)

- b) Nagminne spóźnienia (do 5 godzin)
2 (plus 1 za każdą kolejną godzinę)
np. 5 – 2pkt, 6 – 3pkt,
- c) Kradzieże 100
- d) Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i uczniów 20 30
- e) Złośliwe przeszkadzanie na lekcji 10 od 10 do 20
- f) Brak taktu i kultury osobistej, wulgarność 20 od 20 do 40
- g) Palenie na terenie szkoły 70 70
- h) Niszczenie mienia szkoły i innych 40 70
- i) Brak sumienności i poczucia obowiązków do 20 do 30
(nie dotrzymanie terminów, nie wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków)
- j) Używanie środków odurzających i alkoholu 100 100
- k) Zachowanie niegodne ucznia w szkole i poza szkołą 100 100
(znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, bójki, interwencja Policji, palenie papierosów, spożywanie alkoholu w miejscach publicznych)
- i) Brak stroju galowego u dyżurnego szkoły od 10 do 20
- j) Brak obuwia zmiennego – od 5 jednorazowo
- k) Kolczyki na twarzy – 20 za jeden kolczyk

Urszula Komorowska
 Izabella Sulecka
 Anolina Fijała
 Anna Dulzak
 Grzegorz Urban

**Uchwała nr I/2009/2010
Rady Szkoły działającej przy Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej
w Suszu z dnia 21.09.2009 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły**

Na podstawie Art. 50 ust. 2 pkt. 1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty* (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz zgodnie z pkt.2d) Regulaminu działalności Rady Szkoły członkowie Rady Szkoły uchwalają co następuje :

§ 1

Zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania stanowiącym załącznik do Statutu Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.

§ 2

Zmiany zaopiniowane pozytywnie zostały uchwałą nr 5/2009/2010 przez członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 11 września 2009 r.

§ 3

Zmiany stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie

Robert Kosicki
Krzysztof Sulecki
Dagmara Stęckińska
Aniela Sidor
Anna Dąbelska

Przewodniczący Rady Szkoły

Markuszczyńska Anna

RADA SZKOŁY
przy Zespole Szkół
im. Ireny Kosmowskiej
w Suszu, ul. Wiejska 1

Zmiany w WSO

§ 6. pkt. 37 uzyskuje brzmienie:

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania wg skali określonej w § 3 pkt. 3 i § 7 pkt. 10.

§ 9. pkt. 8 uzyskuje brzmienie:

Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:

a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja.

W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi :

- dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.

b. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w WSO.

c. Ocenę z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 3 pkt. 3

d. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 min. w części pisemnej i 30 min. w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.

e. Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi, nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.

§ 11. pkt. 7. otrzymuje brzmienie:

Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:

a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły

b. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje słuchaczowi przygotowującego się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w WSO

c. Ocenę z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 3 pkt. 3

d. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminu zdaje się ustnie.

e. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 minut w części pisemnej i 30 minut w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.

f. Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.

§ 12 pkt. 4 otrzymuje brzmienie

Wszystkie zmiany w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania mogą nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, chyba że wynikają ze zmian narzuconych przez akty prawne wyższego rzędu. W takim przypadku poprawki nanosi Dyrektor szkoły i informuje o tym społeczność szkolną: Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły, Radę Rodziców, uczniów.

Markuszevska Anna
Robert Kosalski
Lubek Sylwia
Dagmara Smekinska
Anaszej Sylwia Anna Dmuch

**Uchwała nr I/2010/2011
Rady Szkoły działającej przy Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej
w Suszu z dnia 29.11.2010 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły**

Na podstawie Art. 55 ust. 2 pkt. 1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty* (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz zgodnie z pkt.2d) Regulaminu działalności Rady Szkoły członkowie Rady Szkoły uchwalają co następuje :

§ 1

Zmiany w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu, Statucie Szkoły Policealnej oraz Ceremoniału szkoły.

§ 2

Zmiany zaopiniowane pozytywnie zostały uchwałą nr 11/2010/2011 przez członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 25 listopada 2010 r.

§ 3

Zmiany stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie

Dagmara Inokinska
Anna Dziurek
Anonim - Szyjka

Przewodniczący Rady Szkoły

Anna Markuszewska
Dag
Pew

RADA SZKOŁY
przy Zespole Szkół
im. Ireny Kosmowskiej
w Suszu, ul. Wiejska 1

W Statucie Zespołu Szkół w Suszu wprowadza się następujące zmiany :

1. w podstawie prawnej dodaje się ustęp 5 w brzmieniu :

„5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),” ;

2. w § 2 ust. 3 punkt 2 dodaje się : „f) technik organizacji usług gastronomicznych”;

3. w § 2 ust. 3 punkt 4 otrzymuje brzmienie : „Zasadnicza Szkoła Zawodowa/3, Wielozawodowa, kształcąca w różnych zawodach,”;

4. w § 2 ust. 3 uchyla się dotychczasowy punkt „5” ;

5. w § 2 ust. 3 zmienia się kolejno numerację punktów 6 na „5”, 7 na „6”, 8 na „7” ;

6. w § 4 dodaje się : „(zał. nr 2)”;

7. w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „pomoc materialna, w miarę posiadanych środków, uczniom z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych” ;

8. w § 14 ust. 3 skreśla się punkt „7”:

9. w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „

1. Czas trwania cyklu kształcenia i podbudowa:

- 1) Liceum Ogólnokształcące podbudowa - gimnazjum - 3 lata
- 2) Technikum Ekonomiczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 3) Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 4) Technikum Obsługi Turystycznej podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 5) Technikum Informatyczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 6) Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych – gimnazjum – 4 lata
- 7) Zasadnicza Szkoła Zawodowa podbudowa - gimnazjum - 2 lata
- 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Wielozawodowa podbudowa - gimnazjum - 3 lata
- 9) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych podbudowa - gimnazjum - 3 lata
- 10) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych – 2 lata,
- 11) Szkoła Policealna (odrębny Statut z dnia 25 września 2008 r.)” ;

10. w § 19 zmienia się kolejno numerację ustępów 4 na „6” , 5 na „ 8” i 6 na „9” ;

11. § 19 otrzymuje brzmienie : „

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje plan nauczania ogólnego z rozszerzonym programem nauczania informatyki i języka angielskiego
2. Technikum Ekonomiczne realizuje plan w zawodzie - technik ekonomista
3. Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego realizuje plan w zawodzie - technik żywnienia i gospodarstwa domowego
4. Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych realizuje plan nauczania w zawodzie – technik organizacji usług gastronomicznych

5. Technikum Informatyczne podbudowa - realizuje plan nauczania w zawodzie –technik informatyk
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa realizuje plan w zawodzie - kucharz małej gastronomii
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa , Wielozawodowa realizuje plan nauczania w wielu zawodach
8. Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego
9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego”;

12. § 28 ust.1 otrzymuje brzmienie :

„1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Żywności i Gosp. Domowego, Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają się w oparciu o pracownie gastronomiczne.”;

13. § 42 ust.1 punkt 4 otrzymuje brzmienie : „4. uczniowie zmieniają w szatni obuwie na kapcie lub obuwie sportowe z jasną podeszwą;” ;

14. § 42 ust.3 otrzymuje brzmienie :

„Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza Szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami. (kierownik i opiekun – nauczyciel)

- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
- 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
- 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.

15. w § 42 dodaje się ustęp 9 w brzmieniu:

„ 9. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Zespół Szkół objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Obraz rejestrowany jest w postaci cyfrowej.” ;

16. § 101 ustęp 4 punkt c otrzymuje brzmienie:

„ c) skreślenie słuchacza z listy za notoryczne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i lekceważenie obowiązków szkolnych, ;

W załączniku nr 1- Wewnętrzny System Oceniania - do Statutu Zespołu Szkół w Suszu wprowadza się następujące zmiany :

1. § 3 ust. 6 i 7 otrzymują brzmienie :

„6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego oraz zwolnionemu na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii

informacyjnej decyzją dyrektora szkoły wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” albo „zwolniona” zamiast oceny klasyfikacyjnej.

7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany", "nieklasyfikowana".;

2. W § 4 ust.2 w punkcie 4 dodaje się : „*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),*” ;

3. § 6 ust. 3 punkt c otrzymuje brzmienie : „ c/ w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany sumujące, a ich wyniki ogłoszone w ciągu 14 dni, a z języka polskiego - 21 dni. Jeżeli po upływie regulaminowego terminu nauczyciel nie poda wyników uczniom oceny niedostateczne są unieważnione. Termin oddania prac może ulec wydłużeniu ze względu na nieobecność nauczyciela, wycieczkę klasową, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.” ;

4. W § 6 ust. 11 dodaje się ust. 11 a w brzmieniu :

„11a .Każde prawo do ulg związanych ze sprawdzaniem wiedzy zostaje zawieszona na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.” ;

5. § 6 ust. 24, 26, 31, 38, 40 otrzymują brzmienie :

„24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.

26. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową ,z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia w danym typie szkoły.

31. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji ; rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

Nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.

38. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych (semestralnych)

a. Poinformowanie, o którym mowa wyżej odbywa się przez przekazanie pisemnych informacji za pośrednictwem uczniów, nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

Podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemne informacje i zwrócone w ciągu tygodnia od dnia sporządzenia zawiadomienia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych są przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

b. Na dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno zmieniać wystawionych wcześniej ocen

40. Wychowawca klasy na 3 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wszystkich przewidywanych rocznych (semestralnych) **ocenach niedostatecznych**, co potwierdzone jest w formie pisemnej przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wysyłany jest list polecony za potwierdzeniem odbioru.” ;

6. § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie :

„Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.”;

7. § 7 ust. 17 l) otrzymuje brzmienie :

„l) Brak stroju galowego (np. u dyżurnego szkoły) **od 10 do 20'**

8. § 8 ust. 8 otrzymuje brzmienie przez dodanie ust. 8a :

„Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie takowego obowiązku, w składzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły”;

9. § 8 ust. 20 otrzymuje brzmienie:

„20. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).”;

10. § 9 ust. 1 , 4, 5 ,6 , 12 otrzymują brzmienie :

„1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne , z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

4. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną: w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych , wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 9 ust.1 .” ;

11. § 10 ust.1 otrzymuje brzmienie :

„1. Uczeń kończy szkołę , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 7 ust.5 .”;

12. § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych odnoszą się odpowiednio przepisy § 2, § 3 ust. 1-4, 6, 7, § 4, § 5, § 6 ust. 1-8, 10, 11a, 12- 15, 24, 25, 29, 30-32, 34, 36,41-44 , § 8 ust. 5,6, 8 ,10, 11, 13, 15 -26, § 9 ust.5, 10-11

2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy o ocenie dopuszczeniowej nie później niż w dniu poprzedzającym dopuszczenie słuchaczy do egzaminów semestralnych.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy w ostatnim dniu zajęć przed egzaminami semestralnymi, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
10. Słuchacz 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 oceny wyższe od niedostatecznej.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust.10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

15. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Zespołu Szkół, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
16. Terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2–4 tygodni każdego semestru.
17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
18. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
19. Okres przechowywania ocenionych końcowych pisemnych prac egzaminacyjnych trwa rok, semestralnych – jeden semestr. Pisemne prace egzaminacyjne przechowuje egzaminator.
20. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
21. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
22. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
 - a. po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego ,
 - b. po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
25. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
26. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
27. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
28. Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
 - a. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - b. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje słuchaczowi przygotowującego się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa

wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w WSO

c. Ocenę z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 3 pkt. 3

d. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminu zdaje się ustne.

e. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 minut w części pisemnej i 30 minut w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.

f. Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.

29. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego ze szkoły

niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego na semestr programowo wyższy.

30. Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a są przewidziane w szkolnym planie nauczania Zespołu Szkół.

31. Termin uzupełniającego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony najpóźniej na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.

32. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu Szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

33. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

34. Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

35. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (pytania) egzaminacyjne,

4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

36. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
37. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
38. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowosemestralne wyższe od stopnia niedostatecznego
39. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
40. Dyrektor Zespołu Szkół 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 .
41. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
42. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
43. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.1 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r.
44. 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.
- W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.2 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.

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

45. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.” ;

46. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

13. § 12 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian w tym również w Wewnętrzny Systemie Oceniania i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.”

W Statucie Szkoły Policealnej w Zespole Szkół w Suszu wprowadza się następujące zmiany :

1. w podstawie prawnej dodaje się ustęp 4 w brzmieniu :

„4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),”;

2. § 1 ust. 9 otrzymuje brzmienie :

„ 9. Szkoła policealna kształci w zawodzie Technik Informatyk, Technik Administracji.”;

3. § 5 ust. 18 punkt 8 i 15 otrzymują brzmienie :

„8) do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do semestru programowo wyższego, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w semestrze programowo wyższym.” ;

4. . § 19 otrzymuje brzmienie :

„19. Ocenianie, promowanie i klasyfikowanie w szkołach dla dorosłych.

1) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, oraz uzyskał z wymaganych

ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

3) Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4) Wyboru przedmiotów zawodowych na egzamin dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzje w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5) Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze.

6) Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

a) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

b) w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

7) Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej 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, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

8) Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

9) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.

10) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

11) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w terminie określonym przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których

przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego . Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a są przewidziane w szkolnym planie nauczania szkoły policealnej.

13) Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

14) Dyrektor Zespołu Szkół 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 .

15) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

16) Słuchacze w szkołach policealnych dla dorosłych mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

17) W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.

18) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.” ;

CEREMONIAŁ SZKOLNY
ZESPOŁU SZKÓŁ im. IRENY KOSMOWSKIEJ w SUSZU

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- a. patriotyzm,
- b. szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
- c. szacunek dla symboli szkolnych.

2. Obrzędowość szkolną tworzą zwyczaje związane z następującymi uroczystościami:

- a. Święta narodowe
- b. Uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w regionie
- c. Dzień Patrona Szkoły
- d. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- e. Pożegnanie absolwentów
- f. Dzień Edukacji Narodowej

3. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- a. Sztandar szkoły, który składa się z kwadratowego płata tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona : na czerwonym tle centralnie umieszczone jest godło państwowe. Na lewej stronie płata, na jasnoniebieskim tle znajduje się logo szkoły z napisem Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu. Sztandar jest przechowywany w holu głównym szkoły w zamkniętej gablocie.
- b. Godło szkoły - (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Zawiera pełną nazwę oraz imię szkoły, centralne miejsce zajmuje otwarta księga z biretem po lewej stronie. Eksponuje się je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach czy identyfikatorach

4. Patron szkoły – Irena Kosmowska

Bohater szkoły, uroczystości związane z uczczeniem jego pamięci, zajęcia zapoznające uczniów z jego życiem, mogą być cennym uzupełnieniem wychowania patriotycznego. Każdy „nowy” uczeń powinien poznać historię szkoły oraz życie i działalność jej patrona.

Model pracy z patronem :

Poznanie życia i działalności patrona :

- poszukiwanie materiałów źródłowych,
- czytanie książek i artykułów,
- gromadzenie materiałów ikonograficznych,
- redagowanie notatek biograficznych,
- możliwość stworzenia albumu.

Ekspozycja sylwetki patrona na terenie szkoły:

- Kącik patrona w szkole
- Dział książek o patronie szkoły w bibliotece szkolnej

Motto szkoły :

„Życie własne tworzyć nam trzeba”

Irena Kosmowska

5. Poczet sztandarowy w szkole.

Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja ucznia Zespołu Szkół, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowi”.

- a. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - chorąży
 - asysta - dwie uczennice
- b. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)
 - uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie ewentualnie ciemny kostium, obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)
 - każdy członek pocztu nosi biało-czerwoną szarfę zakładaną przez prawe ramię na lewy bok oraz białe rękawiczki. Biały pas szarfy zwrócony jest ku górze.
- c. Oficjalne uroczystości odbywające się z udziałem pocztu sztandarowego rozpoczynają się hymnem państwowym. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.
- d. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku, gdy poczet

sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

- e. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „**Baczność**” następuje w następujących sytuacjach:
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - podczas wciągania flagi państwowej na maszt;
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru

6. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„**Baczność**”

„**Poczet sztandarowy wprowadzić**” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po prawej lub lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„**Do hymnu państwowego**” – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy, „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „**Po hymnie**”.

Po zakończeniu uroczystości prowadzący podaje komendę:

„**Poczet sztandarowy wyprowadzić**” . Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- a. „Na ramię”
 - b. „Prezentuj”
 - c. „Do nogi”.
- wykonując chwyt „**Na ramię**”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
 - wykonując chwyt „**Prezentuj**” z położenia „**Do nogi**”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;

- wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę „**Bacność**”;
- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.

9. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego : uczniowie - białe koszule i ciemne spodnie lub ciemny garnitur ; dziewczęta - białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie (ewentualnie ciemny kostium).

10.

Ślubowanie przeprowadza dyrektor szkoły.

Ustala się następujący ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Prowadzący podaje komendę:

Proszę powstać. Bacność. Poczet sztandarowy do ślubowania wystąp.

Proszę o wystąpienie uczniów wyznaczonych do ślubowania. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę ślubowania

Do ślubowania.

Proszę powtarzać za mną pełny tekst ślubowania:

**Ja uczeń Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu
świadomie przyjmuję obowiązki nałożone na mnie przez:**

rodziców

szkołę

oraz społeczeństwo

i ślubuję:

Przestrzegać postanowień statutu szkoły - ślubuję

Dbać o honor i dobro szkoły, być w pełni jej współgospodarzem – ślubuję

Szanować i pomnażać mienie szkoły – ślubuję

Godnie reprezentować szkołę swą postawą i wyglądem zewnętrznym – ślubuję

Być dobrym kolegą i z szacunkiem odnosić się do wszystkich ludzi – ślubuję

Być dobrym uczniem i Polakiem – ślubuję

Zdobytą wiedzą przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny – ślubuję

Po ślubowaniu . Poczet sztandarowy wstąpi..

Ewentualnie

My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu – uroczyście ślubujemy:

1. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.

Ś l u b u j e m y !

2. Z poczuciem pełnej odpowiedzialności zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polski.

Ś l u b u j e m y !

3. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.

Ś l u b u j e m y !

4. Szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne – być oszczędnymi i gospodarnymi.

Ś l u b u j e m y !

5. Przestrzegać zasad koleżeńskiego współzycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

Ś l u b u j e m y !

6. Okazywać należny szacunek wszystkim pracownikom szkoły.

Ś l u b u j e m y !

7. Rzetelnie realizować postanowienia Kodeksu Ucznia, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej.

Ś l u b u j e m y !

8. Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe.

Ś l u b u j e m y !

11. Zmiany w ceremoniale szkolnym wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.

Ceremoniał został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu w dniu _____ r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

„ Precedencja (kolejność) witania zaproszonych gości honorowych.

1. Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.

marszałek Sejmu,

marszałek Senatu,

prezes Rady Ministrów,

prezes Trybunału Konstytucyjnego,

prezes Sadu Najwyższego,

ministrowie,

prezes NBP,

prezes NSA,

prezes NIK,

rzecznik praw obywatelskich,

prezes Instytutu Pamięci Narodowej,

posłowie i senatorowie,

szef Kancelarii Prezydenta,

szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,

szef Kancelarii Premiera,

szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,

sekretarz stanu,

kierownik urzędu centralnego,

wojewoda.

2. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

wojewoda,

marszałek województwa,

przewodniczący Sejmiku Województwa,

wicewojewoda,

kurator oświaty,

prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,

przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

wiceprzewodniczący Zarządu województwa,

wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,

wizytator kuratorium oświaty,

członek Zarządu Województwa,
radny województwa,
inni zaproszeni goście.

3. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

starosta,
przewodniczący Rady Powiatu,
wicestarosta,
dyrektor wydziału oświaty,
wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
inspektor wydziału oświaty,
członek Zarządu Powiatu,
radny powiatu,
sekretarz powiatu,
skarbnik powiatu,
inni zaproszeni goście.

4. Precedencja stanowisk w mieście:

burmistrz miasta i gminy,
przewodniczący Rady Miasta i Gminy,
wiceburmistrz miasta i gminy,
wiceprzewodniczący Rady Miasta,
radny miasta,
sekretarz,
skarbnik ,
inspektor nadzorujący placówkę,
inni zaproszeni goście.

5. W przypadku uczestnictwa w uroczystości osób duchownych, należy zachować tradycje honorowego pierwszeństwa stanu duchownego przed świeckim.

6. W przypadku, gdy osoba zajmująca wysokie stanowisko deleguje w swoim imieniu przedstawiciela, to nie korzysta on z precedencji osoby, która go delegowała. Obowiązuje wówczas osobista precedencja osoby delegowanej.

7. Obecnych na uroczystości gości wita dyrektor szkoły

Uchwała nr 11/2010/2011
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. I. Kosmowskiej w Suszu
z dnia 25 listopada 2010 r.
w sprawie zatwierdzenia przygotowanych zmian
w Statucie Szkoły i wprowadzenia ceremoniału szkoły

Zgodnie z Art.42 ust.1 *Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku* (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu uchwała, co następuje :

§ 1

Zatwierdzenie projektu przygotowanych zmian w Statucie Szkoły.

§ 2

Projekt zmian jest załącznikiem do uchwały Rady Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR


mgr Beata Szczepaniak-Furman

W Statucie Zespołu Szkół w Suszu wprowadza się następujące zmiany :

1. w podstawie prawnej dodaje się ustęp 5 w brzmieniu :

„5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),” ;

2. w § 2 ust. 3 punkt 2 dodaje się : „f) technik organizacji usług gastronomicznych”;

3. w § 2 ust. 3 punkt 4 otrzymuje brzmienie : „ Zasadnicza Szkoła Zawodowa/3, Wielozawodowa, kształcąca w różnych zawodach,”;

4. w § 2 ust. 3 uchyla się dotychczasowy punkt „5” ;

5. w § 2 ust. 3 zmienia się kolejno numerację punktów 6 na „5”, 7 na „6”, 8 na „7” ;

6. w § 4 dodaje się : „(zał. nr 2)”;

7. w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „pomoc materialna, w miarę posiadanych środków, uczniom z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych” ;

8. w § 14 ust. 3 skreśla się punkt „7”:

9. w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „

1. Czas trwania cyklu kształcenia i podbudowa:

- 1) Liceum Ogólnokształcące podbudowa - gimnazjum - 3 lata
- 2) Technikum Ekonomiczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 3) Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 4) Technikum Obsługi Turystycznej podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 5) Technikum Informatyczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
- 6) Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych – gimnazjum – 4 lata
- 7) Zasadnicza Szkoła Zawodowa podbudowa - gimnazjum - 2 lata
- 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Wielozawodowa podbudowa - gimnazjum - 3 lata
- 9) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych podbudowa - gimnazjum - 3 lata
- 10) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych – 2 lata,
- 11) Szkoła Policealna (odrębny Statut z dnia 25 września 2008 r.)” ;

10. w § 19 zmienia się kolejno numerację ustępów 4 na „6” , 5 na „ 8” i 6 na „9” ;

11. § 19 otrzymuje brzmienie : „

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje plan nauczania ogólnego z rozszerzonym programem nauczania informatyki i języka angielskiego
2. Technikum Ekonomiczne realizuje plan w zawodzie - technik ekonomista
3. Technikum Żywności i Gospodarstwa Domowego realizuje plan w zawodzie - technik żywności i gospodarstwa domowego
4. Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych realizuje plan nauczania w zawodzie – technik organizacji usług gastronomicznych

5. Technikum Informatyczne podbudowa - realizuje plan nauczania w zawodzie –technik informatyk
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa realizuje plan w zawodzie - kucharz małej gastronomii
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa , Wielozawodowa realizuje plan nauczania w wielu zawodach
8. Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego
9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego”;

12. § 28 ust.1 otrzymuje brzmienie :

„1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Żywnienia i Gosp. Domowego, Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają się w oparciu o pracownie gastronomiczne.”;

13. § 42 ust.1 punkt 4 otrzymuje brzmienie : „4. uczniowie zmieniają w szatni obuwie na kapcie lub obuwie sportowe z jasną podeszwą;” ;

14. § 42 ust.3 otrzymuje brzmienie :

„Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza Szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami. (kierownik i opiekun – nauczyciel)

- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
- 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
- 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.

15. w § 42 dodaje się ustęp 9 w brzmieniu:

„ 9. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Zespół Szkół objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Obraz rejestrowany jest w postaci cyfrowej.” ;

16. § 101 ustęp 4 punkt c otrzymuje brzmienie:

„ c) skreślenie słuchacza z listy za notoryczne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i lekceważenie obowiązków szkolnych, ;

W załączniku nr 1- Wewnętrzny System Oceniania - do Statutu Zespołu Szkół w Suszu wprowadza się następujące zmiany :

1. § 3 ust. 6 i 7 otrzymują brzmienie :

„6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego oraz zwolnionemu na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii

informacyjnej decyzją dyrektora szkoły wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” albo „zwolniona” zamiast oceny klasyfikacyjnej.

7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany", "nieklasyfikowana".;

2. W § 4 ust.2 w punkcie 4 dodaje się : „*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),*” ;

3. § 6 ust. 3 punkt c otrzymuje brzmienie : „ c/ w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany sumujące, a ich wyniki ogłoszone w ciągu 14 dni, a z języka polskiego - 21 dni. Jeżeli po upływie regulaminowego terminu nauczyciel nie poda wyników uczniom oceny niedostateczne są unieważnione. Termin oddania prac może ulec wydłużeniu ze względu na nieobecność nauczyciela, wycieczkę klasową, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.” ;

4. W § 6 ust. 11 dodaje się ust. 11 a w brzmieniu :

„11a .Każde prawo do ulg związanych ze sprawdzaniem wiedzy zostaje zawieszona na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.” ;

5. § 6 ust. 24, 26, 31, 38, 40 otrzymują brzmienie :

„24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.

26. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową ,z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia w danym typie szkoły.

31. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji ; rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

Nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.

38. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych (semestralnych)

a. Poinformowanie, o którym mowa wyżej odbywa się przez przekazanie pisemnych informacji za pośrednictwem uczniów, nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

Podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemne informacje i zwrócone w ciągu tygodnia od dnia sporządzenia zawiadomienia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych są przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

b. Na dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno zmieniać wystawionych wcześniej ocen

40. Wychowawca klasy na 3 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wszystkich przewidywanych rocznych (semestralnych) **ocenach niedostatecznych**, co potwierdzone jest w formie pisemnej przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wysyłany jest list polecony za potwierdzeniem odbioru.” ;

6. § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie :

„Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.”;

7. § 7 ust. 17 l) otrzymuje brzmienie :

„l) Brak stroju galowego (np. u dyżurnego szkoły) **od 10 do 20'**

8. § 8 ust. 8 otrzymuje brzmienie przez dodanie ust. 8a :

„Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie takowego obowiązku, w składzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły”;

9. § 8 ust. 20 otrzymuje brzmienie:

„20. Sprawdzenia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).”;

10. § 9 ust. 1 , 4, 5 ,6 , 12 otrzymują brzmienie :

„1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne , z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

4. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną: w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych , wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 9 ust.1 .” ;

11. § 10 ust.1 otrzymuje brzmienie :

„1. Uczeń kończy szkołę , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 7 ust.5 .”;

12. § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych odnoszą się odpowiednio przepisy § 2, § 3 ust. 1-4, 6, 7, § 4, § 5, § 6 ust. 1-8, 10, 11a, 12- 15, 24, 25, 29, 30-32, 34, 36,41-44 , § 8 ust. 5,6, 8 ,10, 11, 13, 15 -26, § 9 ust.5, 10-11

2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy o ocenie dopuszczeniowej nie później niż w dniu poprzedzającym dopuszczenie słuchaczy do egzaminów semestralnych.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy w ostatnim dniu zajęć przed egzaminami semestralnymi, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
10. Słuchacz 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 oceny wyższe od niedostatecznej.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust.10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

15. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Zespołu Szkół, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
16. Terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2–4 tygodni każdego semestru.
17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
18. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
19. Okres przechowywania ocenionych końcowych pisemnych prac egzaminacyjnych trwa rok, semestralnych – jeden semestr. Pisemne prace egzaminacyjne przechowuje egzaminator.
20. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
21. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
22. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
 - a. po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego ,
 - b. po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
25. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
26. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
27. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
28. Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
 - a. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - b. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje słuchaczowi przygotowującego się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa

wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w WSO

c. Oceny z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 3 pkt. 3

d. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminu zdaje się ustne.

e. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 minut w części pisemnej i 30 minut w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.

f. Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.

29. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego ze szkoły

niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego na semestr programowo wyższy.

30. Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a są przewidziane w szkolnym planie nauczania Zespołu Szkół.

31. Termin uzupełniającego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony najpóźniej na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.

32. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu Szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

33. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

34. Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

35. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (pytania) egzaminacyjne,

4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

36. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
37. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
38. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowosemestralne wyższe od stopnia niedostatecznego
39. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
40. Dyrektor Zespołu Szkół 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 .
41. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
42. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
43. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.1 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r.
44. 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.
- W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.2 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.

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

45. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.” ;

46. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

13. § 12 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian w tym również w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.”

W Statucie Szkoły Policealnej w Zespole Szkół w Suszu wprowadza się następujące zmiany :

1. w podstawie prawnej dodaje się ustęp 4 w brzmieniu :

„4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),”;

2. § 1 ust. 9 otrzymuje brzmienie :

„ 9. Szkoła policealna kształci w zawodzie Technik Informatyk, Technik Administracji.”;

3. § 5 ust. 18 punkt 8 i 15 otrzymują brzmienie :

„8) do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do semestru programowo wyższego, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne , z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w semestrze programowo wyższym.” ;

4. . § 19 otrzymuje brzmienie :

„19. Ocenianie, promowanie i klasyfikowanie w szkołach dla dorosłych.

1) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, oraz uzyskał z wymaganych

ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

3) Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4) Wyboru przedmiotów zawodowych na egzamin dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzje w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5) Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze.

6) Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

a) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

b) w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

7) Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej 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, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

8) Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

9) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.

10) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

11) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w terminie określonym przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których

przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego . Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a są przewidziane w szkolnym planie nauczania szkoły policealnej.

13) Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

14) Dyrektor Zespołu Szkół 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 .

15) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

16) Słuchacze w szkołach policealnych dla dorosłych mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

17) W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.

18) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.” ;

Uchwała nr I/2012/2013
Rady Szkoły działającej przy Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej
w Suszu z dnia 20 listopada 2012 r.
w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Na podstawie Art. 55 ust. 2 pkt. 1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty* (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz zgodnie z pkt.2d) Regulaminu działalności Rady Szkoły członkowie Rady Szkoły uchwalają co następuje :

§ 1

Zmiany w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.

§ 2

Zmiany zaopiniowane pozytywnie zostały uchwałą nr 04/2012/2013 przez członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 19 listopada 2012 r.

§ 3

Zmiany stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Szkoły

Brazowska Beata

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Ireny Kosmowskiej

w Suszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku O Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 *ze zmianami*); z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 *ze zmianami*) z późn. zm.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 roku Nr 83, poz. 562 *z późn.zm.*)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 09 lutego 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 roku Nr 35, poz. 222)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 *z późn. zm.*)

7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.*(Dz.U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626)
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.* (Dz. U. z 22 lutego 2012 r. poz. 204)
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, i placówkach.* (Dz.U. z 2010 r. Nr. 228, poz. 1487)
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.* (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz 506 z późn.zm.)
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz.U. z dnia 24 kwietnia 1992 roku Nr 36,poz.155)
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży* (Dz.U. z 2008r. Nr 175 , poz.1086)
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach* (Dz. U. 2010 nr 228, poz. 1489)

Spis treści

L.p.	Numer rozdziału	Nazwa rozdziału	Strona
1.	Rozdział I	Przepisy definiujące	3
2.	Rozdział II	Nazwa szkoły i inne informacje	4
3.	Rozdział III	Cele i zadania szkoły	5-6
4.	Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje	6
		- dyrektor	7
		- rada pedagogiczna	7-8
		- samorząd uczniowski	8
		- rada rodziców	8
		- rada szkoły	9-10
5.	Rozdział V	Organizacja szkoły	10
		- organizacja procesu nauczania	10-11
		- organizacja zajęć praktycznych	11-12
		- organizacja indywidualnego toku nauki	12-13
		- innowacja pedagogiczna	14-15
		- działalność turystyczna	15-16
		- bezpieczeństwo uczniów	16-17
6.	Rozdział VI	Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno--pedagogicznej	
7.	Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy	17
		- wicedyrektor	17
		- pedagog	17-18
		- obowiązki nauczycieli	18-19
		- zadania zespołów przedmiotowych	20
		- nauczyciel wychowawca	21
		- nauczyciel bibliotekarz	21-22
8.	Rozdział VIII	Uczniowie szkoły	23
		- rekrutacja do szkoły	23
		- prawa i obowiązki ucznia	23-25
		- system nagród i kar	25-27
9.	Rozdział IX	Rodzice	27-28
10.	Rozdział X	Szkoły dla dorosłych	28
		- postanowienia ogólne	28
		- cele i zadania szkoły	29-30
		- organy i ich kompetencje	30-32
		- organizacja szkoły	32-34
		- pracownicy szkoły	34
		- rekrutacja słuchaczy	34-37
		- prawa i obowiązki słuchacza	37-38
11.	Rozdział XI	Wewnątrzszkolny System Oceniania	38
		Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	
		- Cele i zakres wewnątrzszkolnego systemu oceniania	39
		Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania	
		- Przeciętna skala ocen szkolnych	40-41
		- Standardy wymagań edukacyjnych	41
		- Zasady ustalania ocen bieżących i semestralnych	41-43
		- Zasady oceniania zachowania	43-48
		- Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych	49-52
		- Szkoła dla dorosłych	53-57
			57-62

Rozdział I. Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszych punktach jest mowa o:

1. **Szkole** należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. **Szkole dla Dorosłych** należy przez to rozumieć Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty. (Dz. U. z 1996r Nr 67., poz. 329 ze zmianami).
4. **Statucie** - należy przez to rozumieć niniejszy Statut szkoły.
5. **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Radzie Szkoły i Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć organy szkoły.
6. **Uczniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców oraz prawnych opiekunów.
7. **Wychowawcach** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono opiekę nad jednym z oddziałów szkoły.
8. **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Powiat Iławski.
9. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
10. **Kuratora Oświaty** - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

Rozdział II. Nazwa szkoły i inne informacje

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. Zespół Szkół **im. Ireny Kosmowskiej** w Suszu jest szkołą publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół **im. Ireny Kosmowskiej** w Suszu zwanym dalej "Zespołem" wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące/3
Technikum kształcące w zawodach:
 - 2) **Technikum Ekonomiczne**
technik żywienia i gospodarstwa domowego,
 - 3) **Technikum Żywienia i Usług Gastronomicznych,**
 - 4) **Technikum Hotelarstwa,**
 - 5) **Technikum Obsługi Turystycznej,**
 - 6) **Technikum Informatyczne,**
 - 7) **Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych,**
 - 8) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa/2, kształcąca w zawodzie kucharz małej gastronomii,**
 - 9) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa/3 kształcąca w zawodzie kucharz,**

- 10) Wielozawodowa Zasadnicza Szkoła Zawodowa/3, kształcąca w różnych zawodach,
- 11) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych/2,
- 12) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (podbudowa - gimnazjum - 3 lata)
- 13) Szkoła Policealna (odrębny Statut z dnia 25 września 2008 r.)

§ 3

1. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

§ 4

1. Szkoła posiada własny sztandar, **godło logo** oraz ceremoniał szkoły : (zał. nr 2)

Wzór sztandaru:

Awers:

Rewers:

Logo:

§ 5

1. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Siedzibą Szkoły jest miasto Susz, gm. Susz, Powiat Iławski

§ 8

1. Organem prowadzącym Szkołę jest: Powiat Iławski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział III. Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie , przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia,
 - 2) wprowadza ucznia w świat wiedzy naukowej,
 - 3) rozbudza motywację do dalszej edukacji i przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia w szkołach wyższych,
 - 4) wdraża do samodzielności,
 - 5) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 6) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności,
 - 7) przygotowuje uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy,
 - 8) przygotowuje do życia w rodzinie,
 - 9) kształtuje umiejętności komunikacji interpersonalnej i dialogu,
 - 10) rozwija umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy,
 - 11) przygotowuje do wykorzystywania różnych źródeł informacji,
 - 12) stwarza możliwości uzupełnienia różnic kulturowych, moralnych i etycznych,
 - 13) uczy tolerancji,
 - 14) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła realizuje własny Program Wychowawczy i Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego opiera się na humanistycznej koncepcji wychowania, której szczegółowe cele i zadania są w Programie Wychowawczym oraz Programie Profilaktycznym i w szczególności obejmują:
 - 1) podtrzymywanie tradycji i ceremoniału Szkoły,
 - 2) rozwijanie umiejętności umysłowych i osobistych zainteresowań uczniów,
 - 3) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
 - 4) przygotowanie do życia w rodzinie,
 - 5) stwarzanie warunków do kształtowania postaw prozdrowotnych,
 - 6) rozwijanie zainteresowań i przygotowanie do realizacji zadań proekologicznych i proekonomicznych,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i medialnych,
 - 8) wychowanie przez pracę do pracy,
 - 9) uwrażliwienie na wartości moralne i estetyczne,
 - 10) zapobieganie patologiom i niedostosowaniu społecznemu,
 - 11) dążność do rozwoju samorządowej działalności uczniów.
 - 12) przeciwdziałanie zjawisku agresji i przemocy
 - 13) kreowanie właściwych postaw i własnego wizerunku
 - 14) troska o dobry wizerunek szkoły

§ 10

Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 9, poprzez:

- 1) tworzenie warunków do spełnienia przez uczniów obowiązku nauki,
- 2) zatrudnienie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
- 3) realizację ustalonych programów nauczania,

- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przy udziale pedagoga szkolnego,
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły,
- 6) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
- 7) organizowanie wycieczek naukowych, zajęć w muzeach,
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej,
- 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań uczniów, zadań grupowych,
- 10) organizowanie poradnictwa w zakresie problemów emocjonalnych związanych z dorastaniem i dojrzewaniem, konfliktami w rodzinie,
- 11) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności młodzieży,
- 12) współpracę ze środowiskowymi placówkami wychowawczymi, świetlicami profilaktycznymi, klubami, ogniskami wychowawczymi w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 13) prowadzenie orientacji zawodowej.

§ 11

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

§ 12

Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) indywidualne nauczanie obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 2) zwolnienia z niektórych przedmiotów, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
- 3) pomoc materialna, w miarę posiadanych środków, uczniom z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych
- 4) pomoc w uzyskaniu stypendium uczniom szczególnie zdolnym za:
 - a. wyniki w nauce;
 - b. osiągnięcia artystyczne i sportowe.

Rozdział IV. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji ,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 9) współdziała w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi,
- 10) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia zawody, w których Szkoła będzie kształcić.
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
- 13) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich.
- 15) dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej, w której wprowadzono obowiązek noszenia jednolitego stroju, może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
- 16) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty (technikum i szkoły dla dorosłych), od 2 do 4 przedmiotów (liceum ogólnokształcące).
- 17) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:

- a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - e) zajęć religii lub etyki;
 - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
- 18) ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
- 19) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela.
- 20) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowe) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 21) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, który dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca jako obowiązujące od początku następnego roku szkolnego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
- 7) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego; które dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca jako obowiązujące od początku następnego roku szkolnego.
- 8) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;

- 9) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
- 10) plan organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.?

4. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”

Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów szczegółowo opisanych w rozdziale **VII VIII** Uczniowie szkoły § 54 ust.1.

5. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów:

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich wydatkowania,
6. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.

6. Rada Szkoły

1. W Szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje jej plan finansowy;
 - 3) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
 - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;

- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz Powiatowej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określone są w regulaminie działania Rady.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybierani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybierani przez Radę Rodziców;
 - 3) uczniowie wybierani przez ogół uczniów.
5. Rada Szkoły składa się z sześciu osób.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
7. Rada Szkoły działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem swojej działalności.
8. W regulaminie, o którym mowa w ust. 4, Rada Szkoły może określić sprawy, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.
9. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 15

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W celu omówienia i rozwiązania ważnych dla Szkoły spraw, każdy z działających w szkole organów może wystąpić do pozostałych o zwołanie wspólnego posiedzenia.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny

§ 16

1. Konflikty powstałe w Szkole rozwiązywane są następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
 - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się zwrócić o pomoc do innych organów Szkoły (Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły);
 - 3) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora.
2. W wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
3. Konflikty zaistniałe w Szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji.
4. W razie niemożliwości rozwiązania konfliktu, dopuszcza się w ostateczności, na wniosek nauczyciela lub 2/3 rodziców uczniów danej klasy, zmianę nauczyciela.
5. Społeczność szkoły to: nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział V. Organizacja szkoły

§ 17

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Czas trwania cyklu kształcenia i podbudowa:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące podbudowa - gimnazjum - 3 lata
 - 2) Technikum Ekonomiczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
 - 3) Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego podbudowa - gimnazjum - 4 lata
 - 4) Technikum Obsługi Turystycznej podbudowa - gimnazjum - 4 lata
 - 5) Technikum Informatyczne podbudowa - gimnazjum - 4 lata
 - 6) Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych – gimnazjum – 4 lata
 - 7) Zasadnicza Szkoła Zawodowa podbudowa - gimnazjum - 2 lata
 - 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Wielozawodowa podbudowa - gimnazjum - 3 lata
 - 9) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych podbudowa - gimnazjum - 3 lata
 - 10) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych – 2 lata,
 - 11) Szkoła Policealna (odrębny Statut z dnia 25 września 2008 r.)

§ 1918

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje plan nauczania ogólnego z rozszerzonym programem nauczania informatyki i języka angielskiego
2. Technikum Ekonomiczne realizuje plan w zawodzie - technik ekonomista
3. Technikum Żywnienia i Gospodarstwa Domowego realizuje plan w zawodzie - technik żywnienia i gospodarstwa domowego
4. Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych realizuje plan nauczania w zawodzie –technik organizacji usług gastronomicznych
5. Technikum Informatyczne podbudowa - realizuje plan nauczania w zawodzie –technik informatyk
6. Zasadnicza Szkoła Zawodowa realizuje plan w zawodzie - kucharz małej gastronomii
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa , Wielozawodowa realizuje plan nauczania w wielu zawodach
8. Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego
9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego

§ 2019

1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 2120

Podstawowymi zasadami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- b) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- c) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyka zawodowa.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze

i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe- praktyczna nauka zawodu.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych .
5. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych .
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne .
7. Zajęcia wymienione w ust. 2 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 2221

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są od godziny 7.45 do 17.00, 7.50 do 20.20, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania. (O tym, o której godzinie rozpoczynają się zajęcia w szkole decyduje dyrektor ustalając tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły)

§ 2322

Na pisemną prośbę ucznia lub opiekunów prawnych uczeń ma prawo zmienić profil po uzupełnieniu różnic programowych

§ 2423

1. Ćwiczenia i zajęcia praktyczne prowadzone są w następujących pracowniach:
 - komputerowej
 - gastronomicznych
 - obsługi turystycznej
 - obsługi konsumenta
 - laboratorium językowe
 - ekonomicznej
 - mikrobiologii, fizyki i chemii
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2523

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 2625

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 2726

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zamieszczonych w arkuszu organizacji szkoły i zgodnie z programem nauczania wybranym dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego przez MEN.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale w klasach pierwszych wynosi nie mniej niż 28 uczniów, a w klasach programowo najwyższych nie mniej niż 20 uczniów.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym .
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są :
 - 1) w systemie klasowo- lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wf- u,
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia specjalistyczne z wf-u,
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania ;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z : edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w pracowniach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 h na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
5. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasadami BHP i uwzględniając typy kształcenia zawodowego ustala liczebność grup kształcenia praktycznego do 12 uczniów.
7. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydane ze względu na warunki zdrowotne lub inne losowe oraz za zgodą organu prowadzącego szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

W zasadniczej szkole zawodowej, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole policealnej podział na grupy jest obowiązkowy:

1. Na zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
4. Na zajęciach praktycznej nauki zawodów, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, a w przypadku zespołu szkół – także międzyszkolnej, liczącej niewięcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

Powyższe zasady podziału na grupy stosuje się w klasach pierwszych począwszy od dnia 1 września 2012 roku.

W pozostałych klasach, do zakończenia danego etapu edukacyjnego, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 28

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów **Technikum Żywnienia i Gosp. Domowego**, **Technikum Żywnienia i Usług Gastronomicznych**, **Technikum Obsługi Turystycznej**, **Technikum Hotelarstwa**, **Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych** oraz **Zasadniczej Szkoły Zawodowej** odbywają się w oparciu o pracownie **gastronomiczne**, **gastronomiczno – turystyczno – hotelarskie**.
2. Organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla uczniów Techników, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Policealnej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizacja praktyk śródrocznych dla uczniów Techników odbywa się w trybie i na zasadach określonych w programach nauczania odpowiednich dla danego zawodu.
4. Uczniowie szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

§ 29

1. Uczeń szczególnie zdolny, który ma możliwość dojścia do wybitnych osiągnięć, może skorzystać z indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 31.

§ 30

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Zestawu Programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

§ 32

1. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiając realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch lat, Dyrektor zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
5. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

§ 33

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia lub realizować program w całości lub części we własnym zakresie.
2. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 34

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z **wewnątrzszkolnym systemem oceniania zasadami wewnątrzszkolnego oceniania**, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Innowacja pedagogiczna

§ 35

1. W celu poszerzenia bądź modyfikacji zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki wprowadzane są innowacje pedagogiczne, zwane dalej „Innowacją” czyli nowe rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
2. W Szkole prowadzone mogą być eksperymenty pedagogiczne, zwane dalej „Eksperymentami” w wyniku których istotnie modyfikowane są warunki, organizacja zajęć, sposób lub treść nauczania, wychowania lub opieki, a którego efekty poddane są procedurze weryfikacyjnej.

§ 36

1. Innowacja lub Eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część – oddział, grupy, ciąg klas lub grup.
2. Rozpoczęcie Innowacji lub Eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych
3. Innowacje lub Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział poszczególnych nauczycieli w Innowacji lub Eksperymentach jest dobrowolny.

§ 37

1. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą w szczególności polegać na:
 - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach nauczania realizowanych w szkole bądź poszerzeniu tych programów;
 - 2) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego;
 - 4) wprowadzeniu do planu nauczania klasy/ szkoły dodatkowych przedmiotów nie ujętych w przepisach o ramowym planie nauczania.
2. Innowacja nie może naruszać:
 - 1) podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych;

- 2) ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania;
- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 38

1. Uchwały w sprawach prowadzenia Innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uchwała o wprowadzeniu Innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Szkoły;
 - 2) pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego – w przypadku innowacji, o których mowa w § 37 ust 1 pkt. 1 i 2;
 - 3) pozytywnej opinii placówki doskonalenia nauczycieli lub specjalisty w danej dziedzinie wskazanych przez kuratora oświaty – w przypadku innowacji, o której mowa w § 37 ust. 1 pkt. 3 i 4.
3. Uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opiniami, o których mowa w ust. 2 oraz pisemną zgodę autora (zespoły autorskiego) innowacji Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
4. Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty ocenę wyników innowacji bezpośrednio po jej zakończeniu.

§ 39

W oddziałach, w których prowadzona jest Innowacja, uczniowie zachowują prawo do promocji po spełnieniu wymagań określonych w **wewnątrzszkolnym systemie oceniania zasadach wewnątrzszkolnego oceniania** w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania Szkoły.

Działalność turystyczna

§ 40

1. W celu realizacji swoich zadań i celów statutowych Szkoła organizuje różne formy krajoznawstwa i turystyki współpracując w tym zakresie z stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w tym zakresie.
2. Do głównych zadań działalności turystyczno krajoznawczej należy:
 - 1) poznanie kraju ojczystego jego środowiska przyrodniczego, tradycji oraz zabytków kultury;
 - 2) poznanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) upowszechnienie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
3. Zadania krajoznawcze i turystyczne mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - 3) zielone szkoły;
 - 4) biwaki, konkursy i turnieje;
 - 5) obozy wędrownie.

4. Na realizację wycieczek krajoznawczo - turystycznych każdej klasie przysługują dwa dni wolne od zajęć lekcyjnych w ciągu roku szkolnego, biwaki mogą być organizowane w czasie pozalekcyjnym w wyjątkowych sytuacjach – jeden dzień z zajęć lekcyjnych .
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na dodatkowy dzień za zwycięstwo w konkursie na najlepszą klasę lub inne znaczące osiągnięcia służące podniesieniu poziomu pracy szkoły.
6. Dni przeznaczonych na realizację wycieczki w danym roku szkolnym nie przenosi się na następny rok szkolny.
7. Nauczyciele mogą także organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 3.
8. Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Kierownik wycieczki lub imprezy przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki.
10. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa lub turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 41

1. Szkoła, w celu pełniejszej realizacji swoich zadań statutowych, doskonalenia nauczanych języków, poznania innych krajów oraz integracji europejskiej współpracuje ze szkołami w innych państwach.
2. Współpraca ta realizowana jest poprzez:
 - 1) realizację wspólnych programów;
 - 2) wymiany młodzieżowe;
 - 3) współpracę artystyczną i sportową.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 42

1. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniając bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
 - 1) uczniowie przebywają w Szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uczniowie nie opuszczają terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami;
 - 3) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni;
 - 4) uczniowie zmieniają w szatni obuwie na kapcie lub obuwie sportowe z jasną podeszwą;
 - 5) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego i Dyrektora;
 - 6) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie Szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) w czasie imprez szkolnych wyznaczeni nauczyciele;

- 3) podczas imprez klasowych organizowanych na terenie Szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy, wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza Szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami. (kierownik i opiekun-nauczyciel):
- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
 - 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Uczeń zwalnający się z lekcji z powodu pogarszającego się stanu zdrowia musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów. W przypadku niemożności przybycia danych osób, musi zostać odprowadzony do domu pod opieką.
5. Uczeń może zwolnić się z lekcji tylko na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców lub zaświadczenia lekarskiego .
6. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
7. W Szkole funkcjonuje szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa. Jest to funkcja społeczna.
8. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły. W szczególności do zadań szkolnego koordynatora należy:
- obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
 - analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego,
 - udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
 - dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
 - współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Zespół Szkół objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Obraz rejestrowany jest w postaci cyfrowej

Rozdział VI. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno--pedagogicznej

Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 43

Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno pedagogiczną.

1. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor szkoły organizuje oraz nadzoruje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
4. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Formy udzielanej pomocy:

§ 44

W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w następujących formach:

- a) klas terapeutycznych,
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- e) zajęć związanych z planowaniem dalszej edukacji i kariery zawodowej, związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu,
- f) porad i konsultacji.

Zadania nauczycieli:

§ 45

- a) udzielają uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- b) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów

- c) planują sposób ich zaspokojenia, w tym:
- w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej realizują zadania z zakresu doradztwa zawodowego
 - informują dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).

Zadania Dyrektora:

§ 46

1. Przyjmuje wniosek o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia i analizuje go pod względem celowości przyznania pomocy (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
2. Powołuje koordynatora (wychowawcę klasy), zespół dla ucznia (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
3. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje do Karty indywidualnych potrzeb ucznia, Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.
4. Informuje na piśmie rodziców/ pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
5. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół.
6. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
7. Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).

Zadania Zespołu:

§ 47

1. Ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy.
3. Zakłada i prowadzi Karty Indywidualnych potrzeb ucznia (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
4. Na podstawie zaleceń Dyrektora szkoły opracowuje Plan Działań Wspierających dla ucznia/ uczniów (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
5. W przypadku ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
6. Dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
7. Do 15 kwietnia zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi w danym roku szkolnym, dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy.

Zadania koordynatora:

§ 48

1. Wyznacza termin i miejsce spotkania zespołu.
2. Informuje dyrektora szkoły o terminie spotkania z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia informuje dyrektora szkoły o konieczności zaproszenia na spotkanie zespołu inne osoby np.: psychologa, lekarza, logopedę lub innego specjalistę.
4. Przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły (Kartę Indywidualnych Potrzeb ucznia, Plan Działań Wspierających, Indywidualny Program Edukacyjno – terapeutyczny).
5. Koordynator odpowiada za kontakt z rodzicami ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział syna/ córki w różnych formach zajęć.

Zadania pedagoga szkolnego:

§ 49

1. Udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Wspiera mocne strony dziecka.
5. Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

Zadania doradcy zawodowego:

§ 50

1. Udziela uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery, systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów w tym zakresie.
2. Gromadzi i udostępnia uczniom informacje edukacyjno – zawodowe.

Dokumentacja udzielanej pomocy:

§ 51

1. Karta indywidualnych potrzeb ucznia zawiera:

- Imię i nazwisko ucznia.
- Nazwę szkoły i oddział, do którego uczeń uczęszcza.
- Informację dotyczącą:
 - orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z podaniem numeru i daty wydania,
 - potrzeby objęcia ucznia psychologiczno- pedagogiczna stwierdzoną w wyniku dokonanego rozpoznania.

- Zakres w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Zalecanie przez zespół: formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin- wpisuje dyrektor, umieszcza datę i podpis.
- Ocenę efektywności udzielanej pomocy.
- Podpisy osób biorących udział w spotkaniach.

2. Plan działań wspierających zawiera:

- Cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy.
- Metody pracy z uczniem.
- Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- Działania wspierające rodziców.
- Zakres współdziałania psychologiczno- pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

3. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny określa:

Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

- Rodzaj i zakres zintegrowania działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
- Formy i metody pracy z uczniem,
- Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej- oraz wymiar godzin,
- Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- Zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

Rozdział VI Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy

§ 4352

W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Wicedyrektora **jedno stanowisko powinno przypadać na 12 oddziałów**, o następujących kompetencjach:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w Szkole;
 - b) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz organizowanie zastępstw;
 - c) organizowanie egzaminów maturalnych, poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - d) planowanie uroczystości i imprez szkolnych oraz nadzór pedagogiczny nad nimi;
 - e) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim i nadzór nad pracą organizacji młodzieżowych;
 - f) hospitowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli według ustalonego planu;
 - g) kierowanie zespołami nauczycielskimi i komisjami Rady Pedagogicznej;
 - h) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.

§ 4453

1. Pracę wychowawczą Szkoły wspomaga zatrudniony w niej pedagog.
2. Do obowiązków pedagoga należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w ich problemach wychowawczych;
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad i pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
 - 3) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi jak np.:
 - a) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - b) świetlica terapeutyczna;
 - c) pełnomocnik do spraw patologii itp.
 - 4) współudział w opracowaniu i realizacji planu wychowawczego szkoły;
 - 5) czuwanie nad realizacją Praw Ucznia;
 - 6) prowadzenie orientacji zawodowej.

§ 4554

1. W Szkole tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa w Szkole tworzą:
 - 1) pedagog szkoły;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) przewodniczący zespołów przedmiotowych i wychowawców klasowych.
3. Do zadań zespołu doradztwa zawodowego należy współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień.
4. Zespół doradztwa zawodowego w tym celu: :
 - 1) informuje uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia;
 - 2) organizuje indywidualne konsultacje ucznia z pedagogiem;
 - 3) organizuje, dla chętnych, testy badań predyspozycji zawodowych;
 - 4) organizuje spotkania z przedstawicielami uczelni;
 - 5) organizuje udział uczniów w „Drzwiach otwartych” na uczelniach;
 - 6) zapoznaje uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.

§ 4655

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
 - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
 - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
 - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
 - e) prowadzenie nauczania zróżnicowanego,
 - f) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
 - g) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
 - h) dbałość o właściwą strukturę lekcji,
 - i) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
 - j) kształtowanie postaw twórczych uczniów,
 - k) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania ucznia do nauczyciela,
 - l) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się uczniów,
 - m) opracowanie rocznego rozkładu materiału nauczanego przedmiotu,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) tworzenie klas autorskich,
 - b) wzbogacanie bazy Szkoły o nowoczesne środki dydaktyczne,
 - c) udział uczniów w konkursach międzyklasowych i międzyszkolnych,
 - d) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
 - e) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
 - f) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
 - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
 - b) rozpatrywanie osobowości ucznia jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym uczniem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
 - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu,
 - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
 - e) organizowanie pomocy w nauce,
 - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez:
 - a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
 - b) zapoznanie rodziców i uczniów z ww. kryteriami,
 - c) jawne ocenianie uczniów, ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach uczniów,
 - d) uzasadnienie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag uczniów i rodziców,
 - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
 - f) podmiotowe traktowanie ucznia,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
 - b) udział w pracach zespołów wychowawczych,
 - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
 - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - f) tworzenie własnego warsztatu pracy,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:

- a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
 - c) przeprowadzenie przy pomocy uczniów drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
- a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru, nauczyciel nie ma prawa pozostawienia uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
 - c) instruowanie uczniów o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych,
 - d) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem Szkoły,
 - e) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
 - f) udzielanie zarówno rodzicom jak i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m. in. prowadzenie pogadarek, prelekcji itp.

§ 4756

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale - tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalanie zestawów programów dla danego oddziału,
- 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych klasy,
- 3) planowanie i realizacja ścieżek edukacyjnych,
- 4) na wniosek wychowawcy konsultacja propozycji ocen zachowania.

2. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe i wychowawczy:

- 1) języków obcych,
- 2) przedmiotów humanistycznych,
- 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczo-ekonomicznych,
- 4) przedmiotów sportowo-obronnych,
- 5) przedmiotów gastronomiczno- **hotelarsko - turystycznych**,
- 6) zespół wychowawczy.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:

- 1) współpraca w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opiniowanie zestawów programów nauczania dla poszczególnych profili,
- 2) ewaluacja poszczególnych programów nauczania,
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów autorskich,
- 4) modyfikacja w miarę potrzeb, programów nauczania,
- 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 6) przeprowadzenie testów i sprawdzianów porównawczych,
- 7) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

- 8) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej,
- 9) opracowanie form i sposobów przeprowadzenia próbnych egzaminów zewnętrznych.

4. Do zadań zespołu wychowawczego należą;

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego Szkoły,
- 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
- 3) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi,
- 4) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych Szkoły,
- 5) podejmowanie działań wychowawczych w przypadku powstania doraźnych problemów związanych z pracą wychowawczą z młodzieżą,
- 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

§ 4857

1. **Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.**
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 4958

1. **Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,**
a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych godzin z wychowawcą,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami,
 - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.
4. Wychowawca oddziału jest organizatorem środowiska wychowawczego ucznia tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.
5. Obowiązki wychowawcy powierza nauczycielowi dyrektor Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie danej klasy i ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy, wniosek może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora, jeżeli posiadać będzie rzeczowe uzasadnienie i potwierdzenie co najmniej 75 % uczniów i rodziców.

§ 5059

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
- 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- 4) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji,
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego wszystkich klas,
- 6) konserwacja i selekcja zbioru,
- 7) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
- 8) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 10) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z uczniowskim aktywnym bibliotecznym,
- 11) współpraca nauczycieli biblioteki Szkoły z bibliotekarzami pozaszkolnymi,
- 12) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 13) popularyzacja kultury regionu.

§ 5160

1. **Biblioteka Szkoły** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (w czytelni biblioteki szkolnej).
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego-informacyjnego uczniów,
 - d) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka jest czynna w godzinach, które umożliwiają uczniom wypożyczanie książek.
5. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
 - 1) współpracę z zespołem nauczającym w Szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
 - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,

- 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,
- 4) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
- 5) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu Szkoły, szkolnego programu wychowawczego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 5261

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy - dyrektor Szkoły.
2. W Szkole zatrudniani są pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Zakres czynności tych pracowników a także zakres ich odpowiedzialności ustala dyrektor Szkoły.

Rozdział VII Rozdział VIII . Uczniowie szkoły

§ 5362

1. Rekrutacja uczniów Szkoły określona jest w odrębnych przepisach.
2. Szkoła dokonuje rekrutacji na podstawie Regulaminu naboru do klas pierwszych w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu opracowywanym corocznie na podstawie Zarządzenia Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, terminów składania podań.

O przyjęciu ucznia będzie decydować łączna punktacja za:

- I.** Egzaminy końcowe w gimnazjum z przedmiotów matematycznych i humanistycznych.
- II.** Za świadectwo i oceny z przedmiotów i osiągnięcia ucznia według wytycznych Kuratora Oświaty.
- III.** Przy takiej samej ilości punktów o przyjęciu będzie decydować:
 - łączna liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym,
 - ocena zachowania,
 - liczba punktów za wyniki uzyskane na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno-przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
 - średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych
 - kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej .

§ 5463

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności,
 - 2) do swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez:
 - a) udział we wszystkich organizacjach i kołach zainteresowań działających na terenie Szkoły,
 - b) reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
 - 5) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego z pomieszczeń, pracowni, urządzeń i pomocy dydaktycznych Szkoły w obecności odpowiedzialnych nauczycieli lub innych upoważnionych osób,
 - 6) do wpływu na życie Szkoły poprzez:
 - a) działalność samorządową,
 - b) zrzeszenie się w organizacjach działających w Szkole,
 - c) opiniowanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - d) wybór Rzecznika Praw Ucznia,
 - 7) do korzystania z wszelkich form pomocy:
 - a) psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) socjalnej,
 - c) pomocy nauczyciela w przewyższaniu trudności związanych z opanowaniem materiału programowego,
 - d) pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
 - 8) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 9) do systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności,
 - 10) do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego (szczegółowe zasady ubiegania się o wymienione egzaminy zawarte są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania),
 - 11) do kontroli wiedzy i umiejętności,
 - 12) do korzystania ze zwolnień z zajęć szkolnych według zasad określonych w Regulaminie Szkoły,
 - 13) do poszanowania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do:
- a) wychowawcy,
 - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Rzecznika Praw Ucznia
3. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę i umożliwić jej wyjaśnienie.
5. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora Szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 5564

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, aktywnego i twórczego udziału w tych zajęciach,

- 3) uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, jeżeli prace te zostały zaproponowane przez dyrekcję lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim,
- 4) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 5) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor, tradycje i wizerunek Szkoły,
- 6) przestrzeganie dyscypliny, punktualnego przychodzenia na zajęcia, rzetelnego pełnienia dyżurów uczniowskich,
- 7) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 8) dbanie o mienie Szkoły, wyposażenie i wystrój klas, pracowni i innych pomieszczeń, dokładanie starań o utrzymanie porządku i czystości na terenie i w obrębie Szkoły, uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
- 9) przestrzeganie zasad BHP, regulaminów pracowni, instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 10) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, wszystkim dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodzący to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającego,
 - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
- 12) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 13) niezwłoczne informowanie o przyczynie i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności oraz dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
- 14) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) podczas zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telefonicznych, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane,
 - b) w wypadku nie przestrzegania tej zasady nauczyciel ma obowiązek odebrania ww. sprzętu i przekazania go do sekretariatu i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym. Zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodziców lub opiekunów ucznia.

§ 5665

1. Szkoła może nagrodzić ucznia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) aktywną działalność na rzecz Szkoły i środowiska.

2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i rodziców.

3. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za bardzo dobre wyniki w nauce lub zachowanie,
- 2) pochwałą wychowawcy klasy na lekcjach wychowawczych za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania,

- 3) pochwałą dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej za wzorową postawę na terenie Szkoły i poza nim, za dzielność i odwagę, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach przedmiotowych, za działalność społeczną itp.
 - 4) przyznaniem nagród książkowych lub pieniężnych uczniom, którzy w klasyfikacji końcoworocznej uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce i uzyskali co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - 5) listem gratulacyjnym dla rodziców, wystosowanym przez dyrektora Szkoły w imieniu grona pedagogicznego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) w miarę posiadanych środków najlepsi uczniowie uczestniczą raz w roku w bezpłatnej imprezie organizowanej przez Radę Rodziców tj. wyjście do kina, teatru, imprezę sportową, biwak lub wycieczkę.
 - 7) Wpisem do złotej księgi szkoły.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, oświatowe, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

§ 5766

Kary

1. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia dobra wspólnego, nieposzanowania godności ludzkiej, lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, brutalności, wulgarności, chuligaństwa, niszczenia mienia szkolnego, używania alkoholu, narkotyków, tytoniu może być zastosowana kara w formie:
 - a) upomnienia udzielonego przez nauczyciela,
 - b) upomnienia udzielonego przez wychowawcę,
 - c) nagany z wpisem do dziennika,
 - d) pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o jego zachowaniu,
 - e) rozmowy z ostrzeżeniem w obecności rodziców ucznia,
 - f) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - g) nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - h) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - i) zawieszenia prawa udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - j) przeniesienia do klasy równoległej,
 - k) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty
 - l) skreślenia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.
4. **Rada Pedagogiczna może podjąć** uchwałę upoważniającą dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - 2) nagminnych wagarów;
 - 3) używanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.;
 - 4) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
 - 5) nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;

- 7) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 8) kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
- 9) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji;
- 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje się na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice lub opiekunowie.

5. **Skreślenie ucznia z listy uczniów** następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Ukarany uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora Szkoły od:
 - 1) upomnienia, nagany, przeniesienia do innej klasy, przeniesienia do innej szkoły, zawieszenia - do Rady Pedagogicznej,
 - 2) skreślenia z listy uczniów - do Kuratora Oświaty,
 - 3) wykonanie kary skreślenia z listy uczniów dyrektor Zespołu może zawiesić.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 5867

Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

Rozdział VIII Rozdział IX. Rodzice

§ 5968

1. Ważnym elementem pracy Szkoły jest współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) współdecydowania o Programie Wychowawczym Szkoły i Profilaktyki Szkoły;
 - 2) pełnej informacji o programach nauczania oraz kryteriach wymagań edukacyjnych;
 - 3) pełnej i wyczerpującej informacji o postępach edukacyjnych swoich dzieci, o ich zachowaniu oraz trudnościach w nauce;
 - 4) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach z przedmiotów, które takiej decyzji wymagają.
3. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) współpraca z Wychowawcą, nauczycielami oraz dyrekcją szkoły w procesie wychowawczym.
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Szkoła ma następujące sposoby komunikowania się rodziców (prawnych opiekunów) na temat postępów dziecka :
 - 1) cztery spotkania rocznie z wychowawcą danego oddziału i nauczycielami uczącymi;

- 2) jedno spotkanie ogólne rodziców wszystkich uczniów z dyrektorem szkoły;
 - 3) dyżury nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców raz w tygodniu.
5. Organizacja i zadania Klasowych Rad Rodziców:
- 1) Klasową Radę Rodziców wybiera się spośród wszystkich rodziców uczniów danej klasy zwykłą większością głosów;
 - 2) kadencja Klasowej Rady Rodziców trwa **zwykle przez cały okres nauki w danym typie szkoły jeden rok szkolny**
 - 3) **dopuszcza się możliwość corocznej zmiany części lub całości Klasowej Rady Rodziców;**
 - 4) Klasowa Rada Rodziców działa na terenie klasy w porozumieniu z wychowawcą, i pomaga mu w realizacji programu wychowawczego klasy;
 - 5) **członkowie przedstawiciel** Klasowej Rady Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców;
 - 6) Klasowa Rada Rodziców może tworzyć własny fundusz z dobrowolnych składek rodziców;
 - 7) Klasowa Rada Rodziców ma prawo zgłaszać do wychowawcy wnioski i sugestie we wszystkich sprawach dotyczących społeczności klasowej;
 - 8) Klasowa Rada Rodziców integruje środowisko klasowe we wszystkich jego aspektach;
 - 9) Klasowa Rada Rodziców powinna być organizatorem i współorganizatorem spotkań, uroczystości i innych tzw. imprez klasowych.
6. Rodzice wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły, oraz rodzice uczniów osiągających postępy w nauce lub innych dziedzinach życia szkoły są nagradzani poprzez List Pochwalny Dyrektora;

Rozdział IX. Rozdział X Szkoły dla dorosłych

Postanowienia ogólne

§ 6069

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. W skład Szkoły wchodzi następujące szkoły dla Dorosłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych/ 2
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych /3

§ 6170

Siedzibą Szkoły jest miasto Susz, gmina Susz, Powiat Iławski.

§ 6271

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Iławski.

§ 6372

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty.

§ 6473

Czas trwania cyklu kształcenia, podbudowa i zawód:

1. Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające - podbudowa zasadnicza szkoła zawodowa - 2 lata, plan nauczania ogólnego.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - podbudowa gimnazjum i szkoła podstawowa - 3 lata - plan nauczania ogólnego.

§ 6574

Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły.

§ 6675

Szkoła może należeć do różnych organizacji i stowarzyszeń oraz współpracować z różnymi instytucjami edukacyjnymi w kraju i na świecie.

Cele i zadania szkoły

§ 6776

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie innych przepisach prawnych, a w szczególności:

1. Umożliwia osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zdobycie zawodu, tj.:
 - a) wiedzy o człowieku i społeczeństwie, historii i problemach kraju i świata, o środowisku przyrodniczym, kulturze w zakresie co najmniej minimum programowego,
 - b) wiedzy humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej, ekonomicznej i społecznej,
 - c) wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
 - d) umiejętności racjonalnego wykorzystania wiedzy w życiu codziennym,
 - e) dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów,
 - f) prezentacji własnych poglądów,
 - g) umiejętności niezbędnych do planowania i organizowania nauki, wypoczynku i uczestnictwa w kulturze.
2. Przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu (wykształcenie wyspecjalizowanej kadry szczebla średniego do organizowania i wykonywania pracy w jednostkach gospodarczych i administracyjnych wszystkich typów własności):
 - a) pogłębienie i uzupełnienie wiedzy posiadanej przez słuchacza do wykonywania wybranego zawodu,
 - b) rozbudzenie potrzeby dokończenia się i aktualizacji wiedzy zawodowej lub możliwości przekwalifikowania się,
 - c) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej i jej wykorzystanie w warunkach gospodarki rynkowej,
 - d) popularyzacja osiągnięć zakładów pracy, instytucji, uczelni.
3. Przygotowanie słuchaczy szkół średnich do egzaminu maturalnego i świadomego wyboru dalszego kształcenia na wyższych uczelniach poprzez:
 - a) rozwijanie zdolności poznawczych i intelektualnych słuchaczy,

- b) zapoznanie z trendami rozwojowymi regionu i kraju,
 - c) zapoznanie z możliwościami dalszego kształcenia.
4. Przygotowanie słuchaczy do samokształcenia oraz motywowania ich osobistego wysiłku w tym zakresie:
 - a) zapoznanie z metodami i technikami zdobywania wiedzy w drodze samokształcenia,
 - b) kształcenie umiejętności korzystania z informacji naukowo-technicznej.
 5. Zapewnienie słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 6. Opracowanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów pomocniczych dla słuchaczy.
 7. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
 8. Doskonalenie kadry pedagogicznej w zakresie kształcenia osób dorosłych.
 9. Współdziałanie z zakładami pracy, urzędem pracy, pracodawcami w planowaniu zadań, organizacji zajęć, profilów kształcenia oraz re kwalifikacji kadr.
 10. Udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom lub instytucjom.
 11. Współpraca z organizatorami kształcenia dla dorosłych w kraju i zagranicą.
 12. Realizacja zadań wynikających z aktualnych potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

§ 6877

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6978

1. Organami szkoły są:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) rada pedagogiczna
 - c) samorząd słuchaczy.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, doksztalcenia, doskonalenia, wychowania i opieki.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicy swoich kompetencji,
 - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi,
 - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
 5. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 7079

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów organizowanych w szkole,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego oraz powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
6. Działalność dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 7180

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie jej statutowych działań dotyczących kształcenia, doksztalcania, doskonalenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych oraz wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, na wniosek przewodniczącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7281

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

Organizacja szkoły

§ 7382

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- a) sale dydaktyczne,
- b) pracownie komputerowe,
- c) bibliotekę wraz z czytelnią i dostępem do internetu,
- d) pokój nauczycielski,
- e) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- f) pomieszczenia sanitarne,
- g) szatnię,
- h) składnice akt.

§ 7483

1. Szczegółową organizację pracy szkoły określa arkusz organizacyjny, który wraz z opracowanymi planami rozwoju i pracy szkoły oraz tygodniowymi rozkładami zajęć stanowi podstawę pracy szkoły.
2. Arkusz organizacyjny opracowywany jest przez dyrektora raz w ciągu roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny sporządzany jest na podstawie szkolnych planów nauczania.
4. Arkusz organizacyjny, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Plan rozwoju szkoły opracowany jest przez zespół powołany przez dyrektora oraz zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
6. Plan pracy szkoły na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora na radzie pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Opracowane plany, spójne z planem rozwoju szkoły, są przedstawiane i zatwierdzane na radzie pedagogicznej.

§ 7584

1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 7685

Podstawowymi zasadami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- d) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,

§ 7786

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest grupa semestralna, zwana dalej semestrem. Liczba słuchaczy w semestrze powinna wynosić:
 - a) w semestrach pierwszych co najmniej 28 słuchaczy,
 - b) w semestrach wyższych co najmniej 20 słuchaczy
2. Decyzję o organizacji kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy od wymienionych w ust. 1 podejmuje organ prowadzący szkołę.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, oddział dzieli się na grupy.
4. Podziału na grupy można dokonać na zajęciach w pracowni komputerowej lub laboratorium językowym.

§ 7887

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zwane dalej konsultacjami zbiorowymi, organizowane są dla każdego semestru trzy razy w tygodniu w godzinach popołudniowych od godziny 15.2000 do 20.15, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
2. Czas trwania jednej lekcji wynosi 45 minut. dopuszcza się łączenie dwóch jednostek lekcyjnych.

§ 7988

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy jest zgodne z **wewnątrzszkolnym systemem oceniania**. **Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania**

§ 8089

1. Słuchacze mogą korzystać z biblioteki szkolnej i czytelnii.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają słuchaczom dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem i podczas zajęć konsultacyjnych oraz dostęp do internetu.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) udostępnianie zbiorów w czytelnii i ich wypożyczanie,
 - c) udzielanie czytelnikom porad przy wyborze książki oraz potrzebnych informacji,
 - d) informowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych semestrach,
 - e) prowadzenie różnorodnych działań służących upowszechnianiu czytelnictwa,
 - f) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
 - g) sporządzanie planów pracy oraz rocznych sprawozdań,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki,
5. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze i wszyscy pracownicy szkoły, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

Pracownicy szkoły

§ 8190

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy dyrektor szkoły z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych.
3. Pracownikom przysługuje wyposażenie stanowiska pracy umożliwiające realizację zadań służbowych.

§ 8291

1. Podstawowymi dokumentami regulującymi pracę nauczyciela są: ustawa - Karta Nauczyciela, statut szkoły oraz inne przepisy prawne.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą,
 - b) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - c) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- f) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego.
- 3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
- 4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunem oddziału, w miarę możliwości na cały cykl kształcenia.

§ 8392

Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są według odrębnych przepisów. Zakres obowiązków dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

Rekrutacja słuchaczy

§ 8493

Zasady przyjmowania słuchaczy na semestr pierwszy do szkół dla Dorosłych są zgodne z odrębnymi przepisami.

§ 8594

Rekrutacja odbywa się zgodnie z opracowanym planem i limitami miejsc uzgodnionymi z organem prowadzącym szkołę.

§ 8695

Szkoła rozpowszechnia informację o kierunkach kształcenia oraz warunkach rekrutacji do prowadzonych szkół.

§ 8796

Terminy składania dokumentów przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestr pierwszy określa Kurator Oświaty .

§ 8897

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy do szkoły średniej zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a) oryginał świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, podstawowej, gimnazjum (w zależności od typu szkoły), który stanowi podstawę programową szkoły,
 - b) trzy fotografie,
 - c) podanie do szkoły i wypis z dowodu osobistego (druk podania otrzymuje kandydat w sekretariacie szkoły).
2. kandydat ubiegający się o przyjęcie na semestr wyższy do szkoły zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a) oryginał świadectwa klasy programowo niższej lub indeks potwierdzający możliwość wstępnego zakwalifikowania na semestr, na którym pragnie kontynuować naukę,
 - b) trzy fotografie,
 - c) podanie do szkoły i wypis z dowodu osobistego (druk podania otrzymuje kandydat w sekretariacie szkoły).

§ 8998

O przyjęciu słuchacza na semestr pierwszy do szkoły średniej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez szkolną komisję kwalifikacyjno - rekrutacyjną.

§ 9099

O przyjęciu kandydata na semestr wyższy Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po otrzymaniu arkusza ocen ze szkoły do której uczęszczał kandydat i dokonaniu zaliczeń z obowiązującymi przepisami lub zdaniu przez kandydata egzaminów kwalifikacyjnych.

§ 91100

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach w następujących przypadkach:

- a) kandydat zmienia typ szkoły, kierunek kształcenia lub ubiega się o przyjęcie na semestr wyższy niż wynika to z odpisu arkusza ocen,
- b) przechodzi ze szkoły, która nie posiada uprawnień szkoły publicznej.

§ 92101

Do czasu zdania egzaminów klasyfikacyjnych kandydat wpisany jest warunkowo na listę semestru wyższego.

§ 93102

1. Jeżeli w semestrze, do którego przyjęty został słuchacz, naucza się innego języka (języków) obcych niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a plan zajęć umożliwi mu kontynuację nauki tego języka w innym semestrze, słuchacz ma prawo:
 - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym semestrze wyrównując, we własnym zakresie, braki programowe do końca semestru na którym podjął naukę,
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego występującego w planie nauczania danego semestru egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka z tej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady oceniania, promowania i klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych znajdują się w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 94103

Dyrektor szkoły:

- a) podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjmowania do szkoły,
- b) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
- c) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy do szkół średnich,
- d) decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr wyższy do szkół średnich,
- e) decyduje o przyjęciu, gdy słuchacz wraca z zagranicy,
- f) ogłasza dodatkowe terminy rekrutacji i składania dokumentów.

§ 95104

Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestr do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 96105

Do zadań szkolnej komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej należy:

- a) ustalenie na podstawie postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych na semestr pierwszy do szkoły średniej,
- b) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych wstępnie na semestr wyższy do szkoły średniej,
- c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 97107

Od decyzji szkolnej komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej kandydat na semestr pierwszy lub wyższy semestr ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły.

§ 98108

Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 99109

Słuchacz ma prawo do:

- a) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- c) sprawiedliwej, obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- d) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- f) uczestnictwa w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- g) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
- h) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd, a w szczególności: w przedstawieniach teatralnych i koncertach, filmach naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprezach organizowanych przez samorząd,
- i) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- j) poszanowania i obrony własnej godności,
- k) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- l) indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów semestralnych w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach

§ 100110

Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,

- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- c) przedkładać opiekunowi semestru usprawiedliwienia opuszczonych godzin konsultacyjnych,
- d) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- f) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- g) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny.

§ 101111

1. Wobec słuchaczy mogą być stosowane nagrody i kary. Nie mogą być jednak stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
2. Wniosek o udzielenie kary i przyznanie nagrody może złożyć opiekun semestru, nauczyciel lub przedstawiciel samorządu.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała nauczyciela lub opiekuna semestru,
 - b) pochwała dyrektora szkoły,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) dyplom za szczególne osiągnięcia szkoły.
4. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie nauczyciela lub opiekuna semestru,
 - b) nagana dyrektora szkoły,
 - c) skreślenie słuchacza z listy za notoryczne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - d) usunięcie ze szkoły za rażące przekroczenie norm współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - udowodnioną działalność przestępczą mającą związek ze szkołą,
 - spowodowanie bójki w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - rozboje,
 - czyny nieobyczajne,
 - używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
 - spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - kradzież mienia,
 - niszczenie mienia szkolnego.
5. Ponowne przyjęcie może nastąpić po upływie co najmniej jednego roku od daty skreślenia. Wcześniejsze przyjęcie słuchacza może nastąpić tylko za zgodą rady pedagogicznej.

§ 102112

1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem słuchacza.
2. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeżeli uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub opiekuna semestru.

4. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

Rozdział XI. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

Załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu

§ 1113

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu ocen .
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Niniejszy, wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy szkoły.

Cele i zakres wewnątrzszkolnego systemu zasad wewnątrzszkolnego oceniania

§ 2114

1. **Wewnątrzszkolny system Zasady Wewnątrzszkolnego** oceniania mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi zadaniami programu powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
 - ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - bieżące ocenianie i ustalenie śródroczne ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;

- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i sposobu informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Przyjęta skala ocen szkolnych

§ 3115

1. Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych w/g skali i w formach przyjętych w szkole.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne (semestralne i końcoworoczne) przeprowadza się w/g skali ocen, (stopień: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny), stosując ogólne kryteria oceniania.
3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, które informują o spełnieniu wymagań ponad normę (+) lub niedopełnieniu pewnych wymogów (-).
4. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów w zapisach ocen semestralnych, z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są zaliczane jedynie na podstawie frekwencji ucznia na tych zajęciach przez wpis do dokumentacji przebiegu nauczania - uczestniczył (a).
6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego oraz zwolnionemu na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej decyzją dyrektora szkoły wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” albo „zwolniona” zamiast oceny klasyfikacyjnej.
7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się " nieklasyfikowany ", " nieklasyfikowana” .

Standardy wymagań edukacyjnych

§ 4116

1. Główny element **wewnątrzszkolnego systemu zasad wewnątrzszkolnego** oceniania stanowią standardy wymagań edukacyjnych, czyli oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach, przełożone na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych (**przedmiotów, ścieżek edukacyjnych**).
2. Przy ich opracowaniu nauczyciele winni uwzględnić:
 - standardy osiągnięć szkolnych;
 - podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 4, poz. 17 z dnia 15. 01. 2009r.);
 - programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego;
 - warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Rozporządzenie MEN z dnia 30. 04. 2007 r. Dz. U. Nr 83, poz. 562 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania

i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046),

■ standardy wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Rozporządzenie MEN z 10. 08. 2001 r., Dz. U. Nr 92, poz. 1020 ze zm.).

2. Aby pomiar osiągnięć szkolnych był możliwy każdy nauczyciel powinien:
- ustalić wymagania programowe (standardy wymagań edukacyjnych);
 - zbudować skalę ocen na podstawie standardów wymagań edukacyjnych;
 - ustalić sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - opracować wyniki i oceniać pomiar dydaktyczny (wartościowe efekty pracy)
 - **szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych zawarty jest w przedmiotowych zasadach oceniania.**

§ 5117

1. Do zbudowania odpowiednich standardów osiągnięć szkolnych (zakres treści i umiejętności), które uczeń powinien opanować na kolejnym etapie nauczania, należy użyć wykazu kompetencji z podstawy programowej, zarówno przedmiotowych (z każdego etapu kształcenia), jak i kluczowych (z zadań ogólnych szkoły) na tyle uniwersalnych, by były przydatne w dalszym życiu uczniów lub w dalszym kształceniu.

2. Nauczyciele, przy formułowaniu standardów edukacyjnych dla poszczególnych zajęć na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.

3. Wymagania pełne (możliwe do uzyskania, obejmujące program nauczania) powinny dobrze odzwierciedlać docelowe pożądane kompetencje (wiadomości, umiejętności i postawy), a ich spełnienie na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny bardzo dobrej. Ocena celująca oznacza wykroczenie poza oczekiwane wymagania programowe.

Ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim, pomiędzy pełnym i podstawowym.

4. Wymagania podstawowe (niezbędne do dalszego rozwoju) powinny obejmować podstawę programową na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej.

Ocena dopuszczająca oznacza także braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.

5. Przy ustalaniu wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne należy uwzględnić zróżnicowanie pomiędzy poziomem zawodowym - wymagania niższe - i pełnym średnim - wyższe.

6. Uczeń winien być odpowiednio wcześniej poinformowany o poziomie wymagań, szczególnie przy sprawdzianach i pracach domowych.

Zasady ustalania ocen bieżących i semestralnych.

§ 6118

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
- przyjętych przez siebie sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

2. Ocenie podlegają:

- odpowiedzi ustne obejmujące materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich lekcji;
- odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej będącej syntezą określonej wcześniej części materiału programowego;
- odpowiedzi pisemne w formie sprawdzianów z bieżących wiadomości, obejmującego wiedzę i umiejętności wiążące się z aktualnie realizowanymi treściami nauczania (najczęściej z 3 ostatnich lekcji);
- prace domowe;
- różne formy aktywności;
- udział w konkursach i olimpiadach;
- udział w lekcji;
- prace projektowe;
- praca w grupach;
- twórcze rozwiązywanie problemu.

3. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:

a/ sprawdziany pisemne, z zakresu materiału obejmującego powyżej 3 jednostki lekcyjne, są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku lekcyjnym;

b/ w ciągu dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian sumujący;

c/ w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany sumujące, a ich wyniki ogłoszone w ciągu 14 dni, a z języka polskiego - 21 dni.

Jeżeli po upływie regulaminowego terminu nauczyciel nie poda wyników uczniom oceny niedostateczne są unieważnione. Termin oddania prac może ulec wydłużeniu ze względu na nieobecność nauczyciela, wycieczkę klasową, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.

d/ nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie podał wyników poprzedniego

e / sprawdziany pisemne z bieżących wiadomości, obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i w ciągu dnia może ich być kilka.

f/ uczniowie z usprawiedliwioną nieobecnością na sprawdzianie sumującym, w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, mają obowiązek zaliczenia danego sprawdzianu, **po uzgodnieniu terminu zaliczenia z nauczycielem przedmiotu.**

g/ jeżeli uczeń nie uczestniczył w sprawdzianie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub nie zaliczył go w umówionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną;

h/ ocenę niedostateczną ze sprawdzianu sumującego można również poprawić w ciągu 14 dni;

i/ uczeń ma prawo do poprawy dwóch sprawdzianów sumujących z danego przedmiotu w semestrze;

j/ przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej w przypadku poprawy sprawdzianu, bierze się pod uwagę również pierwszą ocenę, gdyż świadczy ona o niesystematyczności ucznia;

k/ przy ocenie prac pisemnych należy stosować następujące procentowe kryterium wymagań na poszczególne oceny:

0 % - 40 % - niedostateczny,

41 % - 60 % - dopuszczający,

61 % - 75 % - dostateczny,

76 % - 90 % - dobry,
91 % - 100 % - bardzo dobry.

Jeżeli uczeń uzyskał ocenę bardzo dobrą w/g podanych kryteriów i jednocześnie wykazał się wiadomościami ponad programowymi może otrzymać ocenę celującą.

4. Brak pracy domowej, zeszytu ćwiczeń lub przedmiotowego może być podstawą do wystawienia częściowej oceny niedostatecznej.

5. Nauczyciele mogą oceniać prowadzenie zeszytów przedmiotowych, o ile na początku roku szkolnego ustalono z klasami zasady ich prowadzenia i oceniania.

6. Ustne odpowiedzi uczniów oceniane są zgodnie z wymaganiami ustalonymi wcześniej przez nauczycieli; te same zasady obowiązują przy ocenie prac domowych.

7. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

Brak lub źle wykonana praca nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej (uczeń nie uzyskuje żadnej oceny).

8. Nie należy dopuszczać do zaliczenia materiału pod koniec semestru, w uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.?????

9. 8 W klasach zasadniczych szkoły zawodowej stosować niższe kryteria oceniania, dostosowane do poziomu uczniów:

- ograniczyć ilość sprawdzianów sumujących,
- materiał programowy na sprawdzianie sumującym nie powinien obejmować więcej niż 3 jednostki lekcyjne,
- częściej oceniać aktywność ucznia na lekcji,
- systematycznie w formie ustnej sprawdzać zakres wiadomości uczniów z ostatnich lekcji.

10. 9 Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić nie przygotowanie do zajęć lekcyjnych. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych.

11. 10 Uczeń, którego numer w danym dniu został wyciągnięty w „szczęśliwym numerku” może nie odpowiadać i pisać bieżących sprawdzianów, nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych.

11a10a .Każde prawo do ulg związanych ze sprawdzaniem wiedzy zostaje zawieszona na 2 3 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

12.11 Każdy nauczyciel powinien wystawić w ciągu semestru co najmniej 3 oceny, bez względu na rodzaj przedmiotu, klasy i liczbę godzin w tygodniu.

13.12 Ocenę semestralną ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia; ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną z ocen bieżących, ale nie może też znacząco od niej odbiegać. Na początku roku szkolnego nauczyciel ustala, które oceny wpływają w zasadniczy sposób na ocenę końcową, a które mają charakter wspomagający.

14.13 Przy wystawianiu oceny rocznej należy wziąć pod uwagę oceny z pierwszego semestru, a przy ocenie końcowej z przedmiotu oceny z poprzednich lat nauki.

15.14 Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego.

16.15 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.

17.16 Uczniów odchodzących na praktyki zawodowe należy wcześniej powiadomić o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.

18.17 W zakresie zajęć praktycznych ustala się, że uczeń w dzienniku lekcyjnym ma wpis:

- 13 ocen przy 3 dniach zajęć tygodniowo;
- 10 ocen przy 2 dniach zajęć tygodniowo;
- 7 ocen przy 1 dniu zajęć tygodniowo.

W dzienniku zajęć praktycznych nauczyciel wpisuje ocenę każdego zajęcia.

19.18 Nieobecność na zajęciach praktycznych winna być przez ucznia zaliczona:

- 3 nieobecności usprawiedliwione - zaliczenie teoretyczne, o ile uczeń chce uzyskać ocenę jaką by otrzymał chodząc systematycznie na zajęcia.

Nie zaliczenie zajęć wpływa na obniżenie oceny o jeden stopień;

- ponad 3 nieobecności usprawiedliwione - odpracowanie zajęć - jedno odpracowanie za 2 nieobecności;
- zajęcia praktyczne opuszczone bez usprawiedliwienia muszą być odpracowane.

20.19 Zaliczenie i odpracowanie zajęć powinno być zrealizowane nie później niż 3 tygodnie przed zakończeniem semestru.

21.20 Nie odpracowane zajęcia wpływają na obniżenie oceny:

- 4-5 usprawiedliwionych nieobecności do oceny dostatecznej;
- 2 opuszczone zajęcia bez usprawiedliwienia - do oceny dostatecznej;
- 3 opuszczone zajęcia do oceny dopuszczającej;
- opuszczenie bez usprawiedliwienia 4 zajęć praktycznych i wyżej ocena niedostateczna.

22.21 W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej, chociażby z jednego przedmiotu obejmującego zajęcia praktyczne, nie może on uzyskać zaliczenia semestralnego z zajęć praktycznych.

23.22 Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący zajęcia. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli ustala się najwyższą z proponowanych ocen. W Zasadniczej Szkole Zawodowej i Technikum, w których organizuje się praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy między uczniem odbywającym praktyczną naukę zawodu a pracodawcą, ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektor

24.23 W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.

25.24 Uczniowi, u którego publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna albo inna poradnia specjalistyczna stwierdziła specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, należy obniżyć wymagania edukacyjne.

26.25 Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową ,z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia w danym typie szkoły.

27. 26Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania należy, na podstawie tego orzeczenia, dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

28.27 Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być zwolniony z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia .

29.28 Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:

- jawność - podawanie uczniom ocen do wiadomości;
- obiektywność - jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;
- celowość - określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, nad czym musi jeszcze popracować).

30.29 Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.

31.30 Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji ; rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

Nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.

32.31 Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

33.32 Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

34.33 Klasyfikacja semestralna (śródroczna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w/g skali określonej w § 61118 punkt 3, oraz oceny z zachowania w/g skali określonej w § 62119 punkt 3.

35.34 Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadzane jest raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę międzysemestralną.

36.35 Na 3 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym (rocznym) nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy klas jest są zobowiązani poinformować ucznia (ustnie na zajęciach z wpisem do dziennika lekcyjnego) i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu. Formą poinformowania jest zebranie z rodzicami, kontakty indywidualne (notatka w dzienniku lekcyjnym) . Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawie bieżących osiągnięć i postępów ucznia . W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca wysyła list polecony .

37.36 Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania wg skali określonej w § 3 115 pkt. 3 i § 7 pkt. 10.

38. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i rodziców(prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych (semestralnych).

a. Uczeń jest informowany o przewidywanych ocenach na zajęciach i jest zobowiązany przekazać pisemną informację rodzicom(opiekunom prawnym) . Podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemne informacje o przewidywanych ocenach powinny być zwrócone do najbliższej Rady Pedagogicznej.

37. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych (semestralnych).

a. Uczeń jest informowany o przewidywanych ocenach na zajęciach i jest zobowiązany przekazać pisemną informację o nich rodzicom(opiekunom prawnym) , a następnie do najbliższej Rady Pedagogicznej, zwrócić podpisaną przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy klasy,

b. Na dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno zmieniać wystawionych wcześniej ocen .

39.38 Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dany przedmiot.

Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

40. Wychowawca klasy na 3 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wszystkich przewidywanych rocznych (semestralnych) **ocenach niedostatecznych** , co potwierdzone jest w formie pisemnej przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wysyłamy list polecony za potwierdzeniem odbioru.

41.39. Nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną uczniowi, który nie ma wpisu o **zagrożeniu przewidywanych ocenach niedostatecznych** , jeżeli uczeń w ciągu ostatnich 3 tygodni przed klasyfikacją uzyskał oceny niedostateczne lub opuszczał systematycznie zajęcia bez usprawiedliwienia.

42. 40 Uczniowie techników o wszystkich kierunkach oraz szkoły zawodowej mogą nie składać egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, tym samym ukończą Szkołę bez tytułu.

43.41 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

44.42 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

45.43 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Zasady oceny zachowania

§ 7119

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia regulaminów szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się w/g skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Dopuszcza się stosowania skrótów w dziennikach oraz arkuszach ocen w zapisach semestralnych tj. wz, bdb, db, pop, ndp, nag ; oceny końcoworoczne należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych,
 - Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - dbałość o honor i tradycje szkoły
 - dbałość o piękno mowy ojczystej
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
 - opinię innych nauczycieli
 - opinię zespołu klasowego
 - opinię ocenianego ucznia
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
9. 2 tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie do 7 dni po zakończeniu roku szkolnego, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

11. W przypadku stwierdzenia zasadności takiego zastrzeżenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły
- wychowawca klasy
- nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
- pedagog szkolny
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- przedstawiciel rady rodziców

13. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji
- termin posiedzenia komisji
- wynik głosowania
- ustalona ocena wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala się w/g kryterium punktowego:

- 181 punktów i więcej – ocena wzorowa
- 180 – 141 – ocena bardzo dobra
- 140 – 100 – ocena dobra
- 99 – 70 – ocena poprawna
- 69 – 40 – ocena nieodpowiednia
- 39 i mniej – ocena naganna.

Wyjściowa ilość punktów dla każdego ucznia w semestrze – 100.

16. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:

a) olimpiady pozaszkolne (indywidualne)

- I miejsce **40**
- II miejsce **35**
- III miejsce **30**
- za zajęcie miejsca od IV do X **25-10**
udział **5 pkt**

b) Konkursy szkolne

- | | indywidualne | zespołowe |
|---------------------|--------------|-----------------------------------|
| - I miejsce | 30 | I miejsce 25 |
| - II miejsce | 25 | II miejsce 20 |
| - III miejsce | 20 | III miejsce 15 |
| udział 5 pkt | | od IV do VI miejsce 10 pkt |

udział 5 pkt

c) Zawody sportowe pozaszkolne

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
- miejsce od IV do VIII	15-10 pkt	od IV - VII	10 pkt
udział	5 pkt	udział	5 pkt

d) Zawody sportowe szkolne

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
- miejsce od IV do VI	10 pkt	od IV –VI miejsce	10 pkt
udział	5 pkt	udział	5 pkt

e) Działalność na rzecz klasy i szkoły:

- praca na rzecz środowiska (WOŚP, harcerstwo) (pisemne potwierdzenie)	20
- aktywne sprawowanie funkcji w klasie (reprezentowanie klasy, organizowanie uroczystości klasowych)	15
- aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim i klasowym	30
- pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (apele, imprezy okolicznościowe, zawody, dni otwarte)	20
- aktywny udział w projektach szkolnych	20
- praca na rzecz klasy (kronika, gazetka)	15
- poczet sztandarowy	30
- działania na rzecz szkoły poza godzinami lekcyjnymi	30

f) Frekwencja :

- 100% (8 h usprawiedliwionych)	50
- wszystkie nieobecności usprawiedliwione	10

g) Kultura osobista:

- pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu trudności w nauce (punkt przyznaje nauczyciel przedmiotu)	10
- postawa promująca kulturę słowa i zachowania	15

h) Efektywność w nauce :

- średnia powyżej 4,5	30
- średnia powyżej 4,0	20
Stypendia naukowe	40

Do dyspozycji wychowawcy **1- 20**

17. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

a) Frekwencja (godziny nieusprawiedliwione)

- od 1 do 10	1-10
- od 11 do 20	11-20
- od 21 do 30	21-30

- 31 do 40 **31-40**
 - 41 do 50 **41-50**
- powyżej 51 i więcej 52 .. (2 pkt za każdą godzinę np. 51 godz-52 pkt, 52 godz -54 pkt)

b) celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie	20
c) niewykonywanie poleceń nauczyciela	20
d) aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	30
e) ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne	20
f) wulgarne słownictwo (za każdą uwagę)	30
g) przemoc psychiczna, fizyczna wobec rówieśników	70
h) wandalizm – niszczenie mienia szkoły	50
i) niewykonanie zobowiązań (nie zgłoszenie się na konkurs , imprezę szkolną mimo wcześniejszej deklaracji)	30
j) oszukiwanie nauczycieli (fałszowanie dokumentów)	20
k) niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasy, szkoły	5
l) jedzenie, picie ,żucie gumy podczas lekcji	20
ł) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego	20
m) używanie/ znajdowanie się pod wpływem środków odurzających i alkoholu	100
n) palenie papierosów na terenie szkoły i poza szkołą	100
o) czyn karalny w świetle prawa	100
p) upomnienie wychowawcy klasy	20
r) upomnienie dyrektora	40
s) nagana dyrektora szkoły na forum szkoły	100
t) kolczyki na twarzy	20 za jeden kolczyk
u) brak obuwia zmiennego	10
w) brak stroju galowego (np. u dyżurnego szkoły)	od 10 do 20
y) Nagminne spóźnienia (od 5 godzin)	2 (plus 1 za każdą kolejną g (np. 5–2 pkt, 6–3 pkt, 7– 4 itd.)

18. Wszystkie sukcesy i porażki ucznia powinny być potwierdzone i odnotowywane w dzienniku lekcyjny.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 8120

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę lub rodziców (opiekunów). Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę własną lub rodziców (opiekunów).

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
- uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego, dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:

- za I semestr w terminie do 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
- roczny - najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną nieobecnością oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauczania przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie takowego obowiązku, w składzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły

9. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji lub nazwiska i imiona nauczycieli przeprowadzających egzamin
- termin egzaminu
- zadania egzaminacyjne
- wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny

Protokół wraz z pisemnymi pracami ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena wystawiona przez nauczyciela lub komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16 i 17.

12. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Pytania na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje egzaminator przedmiotu.

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

16. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 18 .

17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nie usprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

19. W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.

20. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

21. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący
- nauczyciel przedmiotu
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły (tego samego typu) prowadzący takie same zajęcia

22. Z udziału w pracy komisji może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego takiego samego przedmiotu.

Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- skład komisji
- termin sprawdzianu
- pytania
- wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.

Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.

24. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Jest to ocena ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. Przepisy z ust. 18-24 stosuje się również w przypadku rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zastrzeżenia można składać w terminie 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 9121

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną: w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
 - a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja.

W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi :

 - dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
 - b. Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w WSO ZWO.
 - c. Oceny z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 3 115 pkt. 3
 - d. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 min. w części pisemnej i 30 min. w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.
 - e. Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi, nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu należy sporządzić protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu,
- oceny ustalone przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 9 ust.1 .

§ 10122

1. Uczeń kończy szkołę , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 7 119 ust.5 .

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.

Szkoła dla dorosłych

§ 11123

1. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych odnoszą się odpowiednio przepisy § 2114, § 3 115 ust. 1-4, 6, 7, § 4 116, § 5,117 § 6 118 ust. 1-8, 10, 11a, 12- 15, 24, 25, 29, 30-32, 34, 36,41-44 , § 8 120 ust. 5,6, 8 ,10, 11, 13, 15 -26, § 9 121 ust.5, 10-11

2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.

5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy o ocenie dopuszczeniowej nie później niż w dniu poprzedzającym dopuszczenie słuchaczy do egzaminów semestralnych.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy w ostatnim dniu zajęć przed egzaminami semestralnymi, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
10. Słuchacz 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 oceny wyższe od niedostatecznej.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust.10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
15. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Zespołu Szkół, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
16. Terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2–4 tygodni każdego semestru.
17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
18. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
19. Okres przechowywania ocenionych końcowych pisemnych prac egzaminacyjnych trwa rok, semestralnych – jeden semestr. Pisemne prace egzaminacyjne przechowuje egzaminator.

20. Ustalony przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
21. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
22. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
- po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego ,
 - po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
25. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
26. Wychowawca klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
27. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
28. Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
- Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje słuchaczowi przygotowującego się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w **WSO ZWO**
 - Oceny z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 3 115 pkt. 3
 - Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminu zdaje się ustne.
 - Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 minut w części pisemnej i 30 minut w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.
 - Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.
29. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego na semestr programowo wyższy.
30. Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a są przewidziane w szkolnym planie nauczania Zespołu Szkół.
31. Termin uzupełniającego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony najpóźniej na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.

32. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu Szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
33. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
34. Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.
35. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
36. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
37. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
38. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowosemestralne wyższe od stopnia niedostatecznego
39. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
40. Dyrektor Zespołu Szkół 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.
41. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
42. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
43. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji

przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.1 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r.

44. 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.

W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 27.2 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.

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

45. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

46. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 12124

1. Ewaluacja **wewnątrzszkolnego systemu zasad wewnątrzszkolnego** oceniania zostanie przeprowadzona po 2 latach funkcjonowania systemu w szkole.

2. Ewaluację przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły. Zadaniem komisji jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportu.

3. Przewodniczący komisji w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport Radzie Pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian w tym również w **Wewnątrzszkolnym Systemie Zasadach Wewnątrzszkolnego** Oceniania i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

Rozdział XII. Ceremoniał szkolny

125

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- a. patriotyzm,
- b. szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
- c. szacunek dla symboli szkolnych.

2. Obrzędowość szkolną tworzą zwyczaje związane z następującymi uroczystościami:

- a. Święta narodowe
- b. Uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w regionie

- c. Dzień Patrona Szkoły
- d. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- e. Pożegnanie absolwentów
- f. Dzień Edukacji Narodowej

3. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- a. Sztandar szkoły, który składa się z kwadratowego płata tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona : na czerwonym tle centralnie umieszczone jest godło państwowe. Na lewej stronie płata, na jasnoniebieskim tle znajduje się logo szkoły z napisem Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu. Sztandar jest przechowywany w holu głównym szkoły w zamkniętej gablocie.
- b. Godło szkoły - (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Zawiera pełną nazwę oraz imię szkoły, centralne miejsce zajmuje otwarta księga z biretem po lewej stronie. Ekspozuje się je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach czy identyfikatorach

4. Patron szkoły – Irena Kosmowska

Bohater szkoły, uroczystości związane z uczczeniem jego pamięci, zajęcia zapoznające uczniów z jego życiem, mogą być cennym uzupełnieniem wychowania patriotycznego. Każdy „nowy” uczeń powinien poznać historię szkoły oraz życie i działalność jej patrona.

Model pracy z patronem :

Poznanie życia i działalności patrona :

- poszukiwanie materiałów źródłowych,
- czytanie książek i artykułów,
- gromadzenie materiałów ikonograficznych,
- redagowanie notatek biograficznych,
- możliwość stworzenia albumu.

Ekspozowanie sylwetki patrona na terenie szkoły:

- Kącik patrona w szkole
- Dział książek o patronie szkoły w bibliotece szkolnej

Motto szkoły :

„Życie własne tworzyć nam trzeba”

Irena Kosmowska

5. Poczet sztandarowy w szkole.

Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja ucznia Zespołu Szkół, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy”.

- a. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - chorąży
 - asysta - dwie uczennice
- b. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)
 - uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie ewentualnie ciemny kostium, obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)
 - każdy członek pocztu nosi biało-czerwoną szarfę zakładaną przez prawe ramię na lewy bok oraz białe rękawiczki. Biały pas szarfy zwrócony jest ku górze.
- c. Oficjalne uroczystości odbywające się z udziałem pocztu sztandarowego rozpoczynają się hymnem państwowym. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.
- d. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- e. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „**Baczność**” następuje w następujących sytuacjach:
 - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - podczas wciągania flagi państwowej na maszt;
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru

6. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po prawej lub lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy, „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: **” Po hymnie”**.

Po zakończeniu uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” . Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

- a. „Na ramię”
 - b. „Prezentuj”
 - c. „Do nogi”.
- wykonując chwyt **„Na ramię”**, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
 - wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
 - wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę **„Bacność”**;
 - salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy **„Prezentuj”**.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.

9. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego : uczniowie - białe koszule i ciemne spodnie lub ciemny garnitur ; dziewczęta - białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie (ewentualnie ciemny kostium) .

10.

Ślubowanie przeprowadza dyrektor szkoły.

Ustala się następujący ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Prowadzący podaje komendę:

Proszę powstać. Bacność. Poczet sztandarowy do ślubowania wystąpi.

Proszę o wystąpienie uczniów wyznaczonych do ślubowania. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę ślubowania

Do ślubowania.

Proszę powtarzać za mną pełny tekst ślubowania:

**Ja uczeń Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu
świadomie przyjmuję obowiązki nałożone na mnie przez:
rodziców
szkołę
oraz społeczeństwo
i ślubuję:**

Przestrzegać postanowień statutu szkoły -

Dbać o honor i dobro szkoły, być w pełni jej współgospodarzem –

Szanować i pomnażać mienie szkoły –

ślubuję

ślubuję

ślubuję

Godnie reprezentować szkołę swą postawą i wyglądem zewnętrznym – ślubuję
Być dobrym kolegą i z szacunkiem odnosić się do wszystkich ludzi – ślubuję
Być dobrym uczniem i Polakiem – ślubuję
Zdobytą wiedzą przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny – ślubuję

Po ślubowaniu . Poczet sztandarowy wstąpi..

11. Zmiany w ceremoniale szkolnym wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.

Ceremoniał został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu w dniu 25.11.2010 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Rozdział X Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 103126

1. Niniejszy Statut dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli:
 - 1) uczniów;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut Szkoły znajduje się u Dyrektora, w sekretariacie szkolnym i bibliotece.
3. Każdy z członków społeczności szkolnej może, w wyżej wymienionych miejscach, otrzymać go do wglądu.
4. Rada Pedagogiczna **przyjmuje przygotowuje projekt Statutu Szkoły po zatwierdzeniu do zatwierdzeniu go** przez Radę Szkoły.

Uchwała nr 1/2015/2016
Rady Szkoły działającej przy Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej
w Suszu z dnia 19 kwietnia 2016 roku
w sprawie zmian w Statucie Szkoły

Na mocy Art. 50 ust. 2 pkt. 1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty* (tekst jedn.: Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz zgodnie z pkt.2 d) Regulaminu działalności Rady Szkoły członkowie Rady Szkoły Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu uchwalają co następuje:

§ 1

Zmiany w Statucie Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.

§ 2

Zmiany w Statucie zgodnie z Art.42 ust.1 ustawy o systemie oświaty Rada Pedagogiczna przygotowała i zaopiniowała pozytywnie uchwałą nr 15/2015/2016 na zebraniu członków rady w dniu 18 lutego 2016 r.

§ 3

Zmiany stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły .

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA SZKOŁY
przy Zespole Szkół
im. Ireny Kosmowskiej
w Suszu, ul. Wiejska 1

Malinowska Matgorzata

Przewodniczący Rady Szkoły

W Statucie Zespołu Szkół wprowadza się następujące zmiany :

Podstawa prawna:

Punkt 3 otrzymuje brzmienie : „ 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;(Dz. U. z 2015 r. Poz. 843 z późn. zm.)”

Punkt 7 otrzymuje brzmienie : „ 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013r, poz. 532)”

Punkt 11 otrzymuje brzmienie : „ 11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015 poz. 1113)”

Po punkcie 11 dodaje się punkty 12-14 w następującym brzmieniu:

„12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2015 poz. 959)

14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,(Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm)

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. 2015 poz. 24)”

W § 1 ust. 1 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „ 2) **Szkołe dla Dorosłych** należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.”

W § 1 ust.1 dodaje się po punkcie 10 punkt 11 w następującym brzmieniu : „ 11) **Dziennik** – należy przez to rozumieć zarówno dziennik w wersji papierowej, jak i dziennik elektroniczny.”

W § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie : „2. Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu jest szkołą publiczną, na podbudowie gimnazjum, realizującą program IV etapu edukacyjnego.”

W § 2 ust. 3 uchyla się punkty 7,8,9, 11.

W § 10 ust. 1 dodaje się po punkcie 13 punkt 14 w następującym brzmieniu : „ 14) prowadzenie oficjalnej strony internetowej szkoły.”

W § 14 ust. 1 punkt 2 otrzymuje brzmienie : „ 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

W § 14 ust.1 dodaje się po punkcie 21 punkty 22-25 w następującym brzmieniu:

„ 22) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym

23) jest odpowiedzialny za realizację orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, sformułowanych w odniesieniu do uczniów Szkoły;

24) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;

25) jako administrator danych zapewnia zgodność z prawem zbierania i przetwarzania danych osobowych i ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do zbierania i przetwarzania danych.”

W § 14 ust.2 dodaje się po punkcie 5 punkt 6 w następującym brzmieniu:

„6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.”

W § 14 ust.3 punkt 7 otrzymuje brzmienie: „ 7) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego; które dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca jako obowiązujące od początku następnego roku szkolnego oraz zestaw podręczników.”

W § 14 ust.5 punkt 4 dodaje się po literze c literę d w następującym brzmieniu:

„d) opiniowanie zestawu podręczników.”

Uchyła się § 17

W § 18 ust.2 otrzymuje brzmienie: „ 2. Technikum Logistyczne realizuje plan nauczania w zawodzie – technik logistyk.”

W § 18 ust.4 otrzymuje brzmienie: „ 4. Technikum Obsługi Turystycznej realizuje plan nauczania w zawodzie – technik obsługi turystycznej.”

W § 18 ust.6 otrzymuje brzmienie: „ 6. Technikum Żywienia i Usług Gastronomicznych realizuje plan nauczania w zawodzie – technik żywienia i usług gastronomicznych.”

W § 19 ust.1 otrzymuje brzmienie: „1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.”

W § 26 ust.2 punkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasadami BHP i uwzględniając typy kształcenia zawodowego ustala liczebność grup kształcenia praktycznego do 12 uczniów w pracowniach gastronomicznych, do 16 uczniów w pozostałych pracowniach specjalistycznych.”

W § 27 ust.1 punkt 4 otrzymuje brzmienie: „ 4) Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub

międzyklasowych, a w przypadku zespołu szkół – także międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.”

W § 28 ust.1 otrzymuje brzmienie: „1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych, Technikum Obsługi Turystycznej, Technikum Hotelarstwa, Technikum Informatycznego, Technikum Logistycznego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej odbywają się w oparciu o pracownie gastronomiczno – turystyczno – hotelarsko - komputerowe.”

W § 42 ust.1 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „ 2) uczniowie nie mają prawa opuszczać terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami; ”

W § 45 ust.1 punkt 3 litera a otrzymuje brzmienie: „ a) w szkole ponadgimnazjalnej realizują zadania z zakresu doradztwa zawodowego”

W § 48 ust.1 punkt 4 otrzymuje brzmienie: „ 4) Przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły (Plan Działań Wspierających, Indywidualny Program Edukacyjny – Terapeutyczny).”

W § 48 ust.1 punkt 5 otrzymuje brzmienie: „Koordynator odpowiada za kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział syna/ córki w różnych formach zajęć.”

W § 51 uchyla się ust. 1.

W § 55 ust.2 punkt 7 dodaje się po literze f literę g w następującym brzmieniu: „ g) kierowanie się poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.”

W § 56 ust.1 punkt 4 otrzymuje brzmienie: „ 4) przedmiotów informatyczno - sportowo – obronnych,”

W § 56 ust.1 punkt 5 otrzymuje brzmienie: „ 5) przedmiotów gastronomiczno– turystycznych,”

W § 62 uchyla się ust. 2.

W § 63 ust.1 po punkcie 13 dodaje się punkt 14 w następującym brzmieniu: „14) uzyskania kodu dostępu do informacji o swoich ocenach zawartych w dzienniku elektronicznym.”

W § 64 ust.1 punkt 14 litera a otrzymuje brzmienie: „podczas zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane, zgodnie z regulaminem pracowni”

W § 64 ust.1 punkt 14 uchyla się literę b

W § 68 ust.3 punkt 4 dodaje się po punkcie 3 punkt 4 i 5 w następującym brzmieniu: „ 4) udział w zebraniach organizowanych przez Szkołę.

5) podejmowanie współpracy ze Szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących dziecka.”

W § 68 ust.4 punkt 14 otrzymuje brzmienie: „ 4. Szkoła zapewnia rodzicom następujące formy kontaktu, zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia :”

W § 68 ust.3 dodaje się po punkcie 3 punkt 4 i 5 w następującym brzmieniu:

„4) udział w zebraniach organizowanych przez Szkołę.

5) podejmowanie współpracy ze Szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących dziecka.”

W § 68 ust.4 dodaje się po punkcie 3 punkt 4 -7 w następującym brzmieniu:

„ 4) konsultacje pedagoga szkolnego;

5) korespondencja (w tym poczta elektroniczna) oraz rozmowy telefoniczne.

6) poprzez dziennik elektroniczny.

7) informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły.”

W § 69 uchyla się w ust. 2 punkt 1 .

W § 73 uchyla się w ust. 1 punkt 1 .

W § 83 ust.4 otrzymuje brzmienie: „ 4. Arkusz organizacyjny, zatwierdza organ prowadzący szkołę.”

W § 84 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów zewnętrznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.”

§ 93 otrzymuje brzmienie: „§ 93 Rekrutacja słuchaczy Szkoły określona jest w odrębnych przepisach.”

Uchyla się § 94-98

Uchyla się § 103 – 108

W § 113 ust.1 otrzymuje brzmienie: „ 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu ocen, wspieraniu ucznia w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o jego postępach oraz wskazówek dotyczących dalszej nauki.”

W § 113 dodaje się po ustępie 3 ustęp 4 w następującym brzmieniu: „Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.”

W § 114 ust.2 punkt 4 otrzymuje brzmienie : „ 4) przeprowadzanie egzaminów związanych z klasyfikacją;”

W § 114 ust.2 punkt 5 otrzymuje brzmienie : „ 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;”

W § 118 uchyla się ust. 10.

W §118 ust.13 punkt 4 dodaje się punkt 1 w następującym brzmieniu : „ 1) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.”

W § 118 ust.16 otrzymuje brzmienie: „ 16) W przypadku ucznia zwolnionego z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nauczyciel tego przedmiotu jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego , wydanej przez lekarza. 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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.”

W § 118 ust.19 dodaje się po punkcie 4 punkt 5 w następującym brzmieniu: „ 5) dla ucznia realizującego kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.”

W § 118 ust. 23 otrzymuje brzmienie: „ 23. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący zajęcia. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli ustala się najwyższą z proponowanych ocen. W Zasadniczej Szkole Zawodowej i Technikum, w których organizuje się praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy między uczniem odbywającym praktyczną naukę zawodu a pracodawcą, ocenę z praktyki zawodowej ustala

pracodawca lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora Szkoły.”

W § 118 ust. 24 otrzymuje brzmienie: „ 24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego , zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę. „

W § 118 ust. 30 otrzymuje brzmienie: „ 30. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej, semestralnej, rocznej lub końcowej składany jest w formie ustnej i w tej samej formie nauczyciel formułuje swoje uzasadnienie. Osoby zainteresowane mają prawo złożyć w terminie do 3 dni od wystawienia oceny na ręce dyrektora Szkoły pisemny wniosek o uzasadnienie pisemne oceny ze wskazaniem powodów wątpliwości co do słuszności wystawienia oceny przez nauczyciela. Dyrektor Szkoły po uznaniu zasadności prośby ucznia lub jego rodziców zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny.”

W § 118 ust. 31 otrzymuje brzmienie: „ 31. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji a rodzice (prawni opiekunowie) po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.”

W § 118 ust. 36 otrzymuje brzmienie: „ 36. Na 3 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym (rocznym) nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia (ustnie na zajęciach z wpisem do dziennika lekcyjnego) i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu. Formą poinformowania jest zebranie z rodzicami, kontakty indywidualne (notatka w dzienniku lekcyjnym) . Rodzice (opiekunowie prawni) **są zobowiązani** do systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawie bieżących osiągnięć i postępów ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca wysyła list polecony. Za dokonane uznaje się poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) za pomocą listu poleconego zgodnie z przepisami ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.”

W § 118 ust. 41 otrzymuje brzmienie: „ 41. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 120 ust. 18.”

W § 118 dodaje się po ustępie 43 ustęp 44 w następującym brzmieniu: „ 44. W przypadku przejścia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu do Zespołu Szkół różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli

prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.”

W § 119 ust.5 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „ 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.”

W § 119 ust.7 dodaje się po punkcie 3 punkt 4 w następującym brzmieniu: „ 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.”

W § 119 ust. 8 otrzymuje brzmienie: „ 8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 119 ust.10.”

W § 119 ust. 10 otrzymuje brzmienie: „ 10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu roku szkolnego, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.”

W § 119 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji
- termin posiedzenia komisji
- wynik głosowania
- ustalona ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna być ustalona przez komisję w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.”

W § 120 ust. 21 punkt 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.”

W § 121 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.”

W § 121 ust. 12 otrzymuje brzmienie: „ 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 121 ust.1.”

W § 121 po ust.12 dodaje się ustęp 13 w następującym brzmieniu: „ 13. Dokumentację dotyczącą egzaminów związanych z klasyfikacją ucznia udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą Dyrektora Szkoły.”

W § 123 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 2. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej, jest promowany po każdym semestrze i końcowej w semestrze programowo najwyższym.

W § 123 ust. 3 punkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym
Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.”

W § 123 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „ 4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy o przewidywanej ocenie dopuszczeniowej na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego. „

W § 123 ust.26 otrzymuje brzmienie: „ 26 Opiekun klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.”

W § 123 uchyla się ust. 31-37 oraz 44 – 45.

W § 123 ust.38 dodaje się punkt 1 w następującym brzmieniu : „ 1) Dokumentację dotyczącą egzaminów związanych z klasyfikacją słuchacza udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na pisemną prośbę słuchacza za zgodą Dyrektora Szkoły.”

W § 123 ust.39 otrzymuje brzmienie: „ 39. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez dyrektora , w drodze decyzji, z listy słuchaczy.”

W § 123 ust.40 otrzymuje brzmienie: „ 40. Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.”

W § 123 ust.43 otrzymuje brzmienie: „ 43. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 30.2 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r.”