***STATUT***

***Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych***

***w Trzemesznie***

SPIS TREŚCI :

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne str. 2

## ROZDZIAŁ II Cele i zadania Szkoły str. 3

## ROZDZIAŁ III Organy Szkoły i ich kompetencje str. 4

**ROZDZIAŁ IV Organizacja Zespołu Szkół** str. **10**

## **ROZDZIAŁ V Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły** str. **20**

## ROZDZIAŁ VI Pomoc psychologiczno-pedagogiczna………………………….. .str. 24

## ROZDZIAŁ VII Zasady rekrutacji uczniów ………………………………………str. 31

## ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki ucznia ………………………………………….str. 31

**ROZDZIAŁ IX Zasady gospodarki finansowej, prowadzenia dokumentacji, używania pieczęci i stempli ……………………………….**str. **39**

## ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe ………………………………………………. str. 40

**SSO LO. TOT, ZSZ…………………………………………………………. ….**str. 49

**SSO LU…………………………………………………………………………...** str. 66

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie zwany dalej szkołą jest placówką publiczną. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Trzemesznie przy Placu Kosmowskiego 5 oraz warsztaty szkolne przy ulicy Wyszyńskiego 6. Dopuszczalne jest używanie skrótu: „ZSOiZ w Trzemesznie”.
2. Adres szkoły: 62 -240 Trzemeszno, Plac Kosmowskiego 5.
3. W skład zespołu wchodzą:
   1. Liceum Ogólnokształcące im. Michała Kosmowskiego trzyletnie na podbudowie gimnazjum
   2. Technikum dla Młodzieży czteroletnie na podbudowie gimnazjum
   3. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych trzyletnie na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej lub gimnazjum
   4. Szkoła Policealna dla Dorosłych zaoczna dwuletnia na podbudowie Liceum Ogólnokształcącego i Profilowanego
   5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Hipolita Cegielskiego trzyletnia na podbudowie Gimnazjum
   6. Technikum dla dorosłych trzyletnie na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej lub gimnazjum.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatu Gnieźnieńskiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie działa na podstawie uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego nr XXVI/170/2012 z dnia 27.09.2012

**§ 3**

**Liceum Ogólnokształcące i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**

1. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym odbywa się w klasach/oddziałach z rozszerzonym programem nauczania ustalonych przedmiotów( 2 – 4).
2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.
3. Absolwent liceum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Szkoła wydaje uczniom liceum świadectwa promocyjne, a słuchaczom indeksy. Absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia liceum.
5. Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem szkoły.

**§ 4**

**Szkoła policealna dla Dorosłych**

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego.
2. Słuchacze otrzymują indeksy.
3. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej, a po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe za pośrednictwem szkoły wydawany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

**§ 5**

**Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

1. Nauka w Zasadniczej Szkole Zawodowej odbywa się w cyklu trzyletnim, przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie lub egzaminu czeladniczego.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Szkoła wydaje uczniom ZSZ świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
4. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu.
5. Ukończenie ZSZ umożliwia dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych .

6. Zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.

**§ 6**

**Technikum i Technikum dla dorosłych**

1. Technikum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, średniego ogólnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Świadectwo ukończenia technikum uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do policealnych szkół zawodowych, a świadectwo maturalne do szkół wyższych.
3. Świadectwa maturalne oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego wydaje OKE za pośrednictwem Szkoły.
4. Absolwent technikum i technikum dla dorosłych ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wydaje uczniom technikum świadectwa promocyjne, a słuchaczom indeksy. Absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia technikum.
6. Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem szkoły.
7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych.
8. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa między szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
9. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk-pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii zimowych i letnich.
11. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie i sporządza protokół zawierający ocenę wyników uzyskanych przez ucznia.

## **ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 8**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty   
   oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W zakresie zadań edukacyjnych umożliwia w szczególności:
   1. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia liceum, technikum i zasadniczej szkoły zawodowej
   2. wdraża do samodzielności,
   3. pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji,
   4. przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
   1. prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
   2. zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych,
   3. zorganizowanie zajęć rekreacyjno- sportowych;
4. Dba o podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
5. kształtowanie postaw patriotycznych,
6. kultywowanie tradycji narodowych,
7. organizowanie obchodów świąt i uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu kraju i szkoły,
8. umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
10. prowadzi działalność usługową (przeglądy pojazdów) poprzez prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów w ramach obowiązujących przepisów,
11. prowadzi kształcenie zawodowe w pracowniach zajęć praktycznych zwanych warsztatami szkolnymi,
12. wykonuje inne usługi wynikające z procesu kształcenia zawodowego.
13. Szkoła kształci w następujących zawodach:
    1. sprzedawca ,
    2. ślusarz,
    3. mechanik pojazdów samochodowych,
    4. elektromechanik pojazdów samochodowych,
    5. kucharz,
    6. inne zawody wg potrzeb

Wyżej wymienionych zawodów uczniowie uczą się w oddziałach o określonym profilu lub w oddziałach wielozawodowych. Nauka przedmiotów zawodowych dla oddziałów wielozawodowych odbywa się w ośrodkach doskonalenia.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawuje nauczyciel, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy lub upoważnieni przez dyrektora przedstawiciele rodziców; podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu i opiekunowie praktyk.

**§ 9**.

* 1. Zespół Szkół udziela uczniom liceum ogólnokształcącego, technikum i zasadniczej szkoły zawodowej pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
  2. opiekę psychologa szkolnego;
  3. umożliwienie korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  4. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  5. wspieranie uczniów zdolnych.
  6. Zespół Szkół sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uczniami z rodzin najuboższych i niedostosowanych społecznie.
  7. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz organizowanych poza szkołą.

**Rozdział III**

**ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**§ 10**

1. Organami Zespołu Szkół są:
   1. Dyrektor,
   2. Rada Pedagogiczna,
   3. Rada Rodziców,
   4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z *Ustawą o systemie oświaty*.   
   Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych   
   przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. W Zespole Szkół może działać rada szkoły. W przypadku jej niepowołania zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

**§ 11**

* + 1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
       1. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  1. planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno – gospodarczą zespołu szkół;
  2. zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki   
     nauczania i wychowania;
  3. opracowuje arkusz organizacji szkoły;
  4. sprawuje nadzór pedagogiczny;
  5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  6. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji   
     stanowiących;
  7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  8. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
  9. dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania;
  10. podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego;
  11. wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności może wystąpić o skreślenie ucznia z listy uczniów szkół ponadgimnazjalnych
  12. jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom   
   i innym pracownikom szkoły;
5. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektora wspomaga w kierowaniu zespołem:
8. wicedyrektor,
9. kierownik szkolenia praktycznego,
10. główny księgowy,
11. kierownik warsztatów szkolnych.
12. Powierzenia funkcji wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i kierownika warsztatów szkolnych, a także ich odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
13. **Wicedyrektor** jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za organizację pracy szkoły, a w szczególności:
    1. Prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
    2. Efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
    3. Sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    4. Nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkoły,
    5. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
    6. Organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych i zajęć pozalekcyjnych,
    7. Organizację dyżurów nauczycieli,
    8. Realizację kalendarza uroczystości,
    9. Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    10. Kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
    11. Zastępowania dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
14. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Do zdań **Kierownika Szkolenia Praktycznego** należy w szczególności:
    1. Załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy,
    2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
    3. Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu
    4. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
    5. Współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
    6. Współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,
    7. Opracowania harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych i ich organizacja.

**§ 8**

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe   
   zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele   
   zatrudnieni w Zespole Szkół. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej zwoływane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   * 1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
     2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
     3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
     4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół;
     5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Zespołu Szkół;
     6. podejmowanie uchwał dotyczących aktualizacji Statutu Szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
10. projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
11. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
12. propozycje dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom   
    stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
13. wydaje opinię w głosowaniu tajnym na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
14. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
15. w głosowaniu tajnym powołanie kandydatów na stanowiska i odwołanie osób ze stanowisk wicedyrektora lub innych pedagogicznych stanowisk kierowniczych.
16. Rada Pedagogiczna ponadto:
    * 1. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
      2. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
      3. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
      4. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
17. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. ( zał.2 )
19. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców,  
    a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 9**

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów liceum, technikum, zasadniczej szkoły zawodowej.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych   
   wybranych w tajnym głosowaniu na zebraniu rodziców uczniów każdego oddziału. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Zasady tworzenia rady rodziców oraz jej regulamin uchwala walne zebranie rodziców uczniów Zespołu.
4. Rada rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także pozyskuje i dysponuje funduszami z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
   i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły;
   2. uchwalanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
   3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia   
      lub wychowania;
   4. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

**§ 10**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   1. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi   
      w klasie;
   2. zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania  
      oraz kryteriami ocen w sprawie zachowania uczniów;
   3. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów   
      i przyczyn trudności w nauce;
   4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
3. Zespół Szkół organizuje spotkania z rodzicami i stwarza możliwości wymiany   
   informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i opiekuńcze.

**§ 11**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa odrębny regulamin.   
   Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących   
   realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami   
      i stawianymi wymaganiami,
   2. prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3. prawo do organizacji życia szkolnego,
   4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej

oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

* 1. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

**§ 12**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
   1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
   2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespól mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

**§ 13**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 14**

* + - 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia   
         każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący zespół szkół   
         do 30 maja danego roku.
      2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę   
         pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
      3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych   
         i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym   
   z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne   
   zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu Szkół.
3. Powołane na dany rok szkolny zespoły działają na podstawie odrębnego regulaminu. ( zał.5 )

**§ 16**

1. Liczba uczniów w oddziale liceum ogólnokształcącego, technikum i zasadniczej szkoły zawodowej wynosi od 28 do 30 uczniów. Ostateczną decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje organ prowadzący.
2. Oddział można dzielić na grupy wg zasad:
3. na obowiązkowych 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,
4. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
5. podział na grupy oddziału liczącego 24 uczniów i mniej wymaga zgody organu prowadzącego szkołę,
6. zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych   
   i wychowania określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Szkoła pracuje od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00 i w niedziele od 8.00 do 16.15.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw

programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w

oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia

zawodowego mogą być prowadzone na terenie warsztatów szkolnych, na terenie innych

jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia

ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych

gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy

pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki

zawodowe.

4. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz

rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego,

placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, szkolnych gospodarstwach pomocniczych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

2. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą jest umowa między

szkołą a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

§ 19

Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu

w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają

odrębne przepisy.

§ 20

1. Zajęcia praktyczne w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych oraz ślusarz mogą odbywać się w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych nazywanych warsztatami szkolnymi, które stanowią cześć szkoły.

2. Nadzór nad prowadzonym procesem dydaktycznym w pracowniach zajęć praktycznych prowadzi kierownik warsztatów szkolnych.

3. Kierownik warsztatów szkolnych prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem warsztatów szkolnych w zakresie prowadzonych usług.

§ 21

Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, jeżeli spełniają wymogi określone w przepisach prawa.

§ 22

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

§ 23

1. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.

2. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe podczas ferii letnich czas trwania zajęć szkolnych ulega odpowiedniemu skróceniu.

§ 24

Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z propozycją oceny .

§ 25

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

1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu zajęć praktycznych oraz warunków ich odbywania,

2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania.

**§ 26**

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Szkoła może organizować wycieczki klasowe. Koszt udziału opiekunów pokrywają   
   uczestnicy wycieczki.
3. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.

**§ 27**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

**§ 28**

1. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli   
   oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy   
   dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 29**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz. U. Nr 3, poz. 28 ) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   * 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
     2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania   
   objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone   
   po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach  
    – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN 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.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
8. uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów),
9. rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
10. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
11. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach   
    i osiągnięciach ucznia.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
13. 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.
14. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni   
    psychologiczno – pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest   
    pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
17. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
18. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
19. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę   
    godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
20. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane   
    zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
21. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
22. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie   
    konsultacji indywidualnych,
23. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
24. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo   
    lub 2 godzin co dwa tygodnie.
25. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
26. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
27. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego   
    egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
28. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
29. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane   
    w ITN.
30. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.   
    Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

**§ 30**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami   
   oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli   
   dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku   
   i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
   1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć,
   2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów,
   3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie   
      i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
   4. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach oraz imprezach organizowanych   
      poza szkołą regulują odrębne przepisy.
      1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boiska szkolne, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub obiektu   
         albo inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni lub obiektu i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
      2. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo ( na zewnątrz i wewnątrz).
      3. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
      4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub na pisemny wniosek pielęgniarki szkolnej w przypadku złego samopoczucia ucznia.
      5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
      6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
      7. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie   
         ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
      8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator  
         i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
      9. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa   
         alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**
         1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
         2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
         3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia  
            i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami   
            oraz z uczniem, w ich obecności.
         4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal   
            z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji   
            ich dziecka, dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
         5. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki   
            oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny   
            lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
         6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie   
            zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
            1. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**
4. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
5. Wzywa lekarza/pielęgniarkę szkolną w celu stwierdzenia stanu trzeźwości   
   lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
6. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
7. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
8. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość   
   przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
9. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r.   
   o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
   1. **W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
10. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań   
    pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
11. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
12. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję   
    i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
    1. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
       1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość   
          torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
       2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
       3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
       4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 31**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu   
   z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez dyrektora.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane   
   do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca, jako uczestnik procesu wychowawczego i jednocześnie opiekun ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
   1. otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
   2. współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi   
      i koordynując działania wychowawcze,
   3. utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów, informowania rodziców   
      o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
5. założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
6. kontrola frekwencji uczniów,
7. sporządzania sprawozdań semestralnych i rocznych.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej,   
   metodycznej i organizacyjnej dyrektora , rady pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego, rodziców, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
9. Dyrektor jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy   
   po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
10. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
11. z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
12. na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.

**Rozdział V**

**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§ 32**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
   1. czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej   
      oraz posiedzeniach, na które został powołany,
   2. dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
   3. pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
   4. dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki,
   5. życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
   6. udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania uczniów danym przedmiotem,
   7. dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły,
   8. stałe dążenie do wzbogacania wyposażenia gabinetu przedmiotowego,
   9. bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
   10. stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
   11. przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Zmiana nauczyciela w danej klasie należy do kompetencji dyrektora szkoły.   
   Decyzję o zmianie nauczyciela dyrektor podejmuje:
   * + 1. z własnej inicjatywy – na skutek zaniedbywania przez nauczyciela obowiązków, braku kompetencji, w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy
       2. na zawierającą uzasadnienie prośbę nauczyciela,
       3. na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy. Dla ważności wniosku  
           i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku   
          z uzasadnieniem prośby oraz konieczność złożenia podpisów na wniosku   
          przez ponad 75% uczniów lub rodziców. Podjęcie decyzji o zmianie   
          nauczyciela winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych   
          zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą.

**§ 33**

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć   
   lekcyjnych przed i po ich zakończeniu.
5. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:

1/Gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,

2/ Udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

3/ Prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1/ Udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2/ Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie umiejętności uczenia się,

3/ Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

4/ Realizacja zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego zgodnie z planem nauczania

1. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
2. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:

1/ Korzystanie w bibliotece,

2/ Wypożyczanie poza bibliotekę,

3/ Przekazywanie do pracowni.

1. Czas pracy biblioteki określa dyrektor szkoły
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określają odrębne regulaminy (zał….., zał….)

**§ 35**

1. Do zadań **psychologa** należy:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień   
   i rozwoju ucznia,
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, innych przedstawicieli ustawowych uczniów i nauczycieli,
5. zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
6. wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu   
   wychowawczego i profilaktycznego szkoły.

**§ 36**

1. Stanem zdrowia uczniów Zespołu Szkół zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 37**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych**.**
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego   
   zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów   
prawa,

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych   
o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w Regulaminie   
Organizacyjnym Zespołu Szkół.

**Rozdział VI**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO \_ PEDAGOGICZNA**

**§ 38**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 39**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
2. diagnozowaniu środowiska ucznia,
3. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
4. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
5. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
6. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,
7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających   
   z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia   
    i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

**§ 40**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. rodzicami,
2. psychologiem,
3. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
4. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 41**

* 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców,
2. ucznia,
3. nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
4. specjalisty,
5. poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 42**

1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z :
2. wybitnych uzdolnień,
3. niepełnosprawności,
4. niedostosowania społecznego,
5. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
6. specyficznych trudności w uczeniu się ,
7. zaburzeń komunikacji językowej,
8. choroby przewlekłej,
9. zaburzeń psychicznych,
10. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
11. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
12. zaniedbań środowiskowych,
13. trudności adaptacyjnych,
14. odmienności kulturowej.

**§ 43**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
2. systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów,
3. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
4. zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
5. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
6. zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych,
7. zajęć socjoterapeutycznych,
8. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
9. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
10. porad dla uczniów.

**§ 44**

* 1. W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości  
     i potrzeb edukacyjnych uczniów.

**§ 45**

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych   
   i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć   
   dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić   
   dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

**§ 46**

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1. korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej, liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
2. socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**§ 47**

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 48**

* + 1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
    2. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 49**

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**§ 50**

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują Zespoły d/s Pomocy Psychologiczno -Pedagogicznej.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
3. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów , w tym:
   1. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   2. rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
4. określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
5. dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom,
6. planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu   
   ich realizacji,
7. opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej,
8. podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
9. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
10. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
11. współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W skład każdego zespołu wchodzą: psycholog jako koordynator, wychowawca   
    jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole.
13. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej   
    ich dziecka. O terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor szkoły.
14. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez zespół ustaleniach.
15. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, w którym znajduje się szkoła.

**§ 51**

1. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
2. „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej,
3. na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy,
4. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 52**

1. W przypadkach, o których mowa w § 43 zespół zakłada i prowadzi Kartę   
   Indywidualnych Potrzeb Ucznia, zwaną dalej „ Kartą ”.
2. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia   
   przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, Kartę przekazuje się do tej szkoły   
   za zgodą rodziców.
4. Po ukończeniu przez ucznia szkoły, oryginał Karty otrzymują rodzice.

**§ 53**

1. Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

**§ 54**

* 1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno Psychologiczna w Gnieźnie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**Rozdział VII**

**ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

**§ 55**

* + - 1. Zasady rekrutacji do liceum, technikum, zasadniczej szkoły zawodowej określają odrębne przepisy.( zał. 10 )
      2. W celu przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
      3. Elementami uwzględnianymi w rekrutacji są:

1. wyniki egzaminu gimnazjalnego,
2. osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
3. oceny uzyskane na świadectwie gimnazjalnym,
4. zaświadczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**Rozdział VIII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§ 56**

1. Uczeń Zespołu Szkół ma **prawo** do :
   1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
   2. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony   
      i poszanowania godności własnej,
   3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy,
   4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
   5. pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
   6. odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych;
   7. znajomości z wyprzedzeniem przynajmniej dwóch tygodni terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Informacja musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian,   
      a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować materiał bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych danego przedmiotu. W przypadku realizowania jednego zagadnienia na więcej niż jednej godzinie lekcyjnej kartkówka lub odpowiedź ustna może obejmować materiał trzech ostatnich zagadnień. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy;
   8. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,   
      księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza   
      zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi   
      za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
   9. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego  
      i organizacji młodzieżowych istniejących przy Zespole Szkół,
   10. korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej), zgodnie z odrębnymi przepisami,
   11. dwóch dni nauki wolnych od zajęć przeznaczonych na wycieczkę klasową,
   12. jednego dnia wolnego od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji   
       regionalnych konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,
   13. dwóch dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do finału konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty.
   14. zgłaszania wychowawcy oraz dyrektorowi opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli; uczniowie lub rodzice mają prawo zwrócić się do dyrektora z prośbą o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy,
   15. uzyskania na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 57**

1. Uczeń Zespołu Szkół ma **obowiązek**:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
2. postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię szkoły,   
   zarówno w czasie godzin lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu,
3. aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym,
4. systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,   
   a nieobecności usprawiedliwiać niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż dwa tygodnie po ustaniu absencji. Nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca.
5. posiadać dzienniczek, w którym odnotowuje się wszystkie usprawiedliwienia nieobecności,
6. przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu,   
   zażywania środków odurzających, a także posiadania tych środków,
7. troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek,
8. dbać o estetykę ubioru i wyglądu – noszenie skromnego, schludnego stroju;   
   w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą   
   w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć - dziewczęta: biała bluzka   
   oraz ciemna spódnica, ewentualnie spodnie, żakiet w ciemnych kolorach; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie, ewentualnie ciemny garnitur,
9. szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły,   
   koleżanek i kolegów oraz gości szkoły,
10. pozostawać - w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw   
    między lekcjami - na terenie szkoły,
11. przebywać we wskazanych przez dyrektora szkoły miejscach w trakcie trwania planowych zajęć z religii lub wychowania fizycznego, w których uczeń, zgodnie z wcześniej wydaną decyzją, nie uczestniczy. Po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach dyrektor może ucznia zwolnić z tego obowiązku w przypadku, gdy wychowanie fizyczne lub religia jest pierwszą lub ostatnią planową lekcją,
12. brać udział w realizacji projektu edukacyjnego;
13. uczestniczyć w praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych;
14. naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).

**§ 58**

**Nagradzanie uczniów**

1**.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

* 1. najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
  2. szczególnie wyróżniające się zachowanie,
  3. wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
  4. nienaganną frekwencję,
  5. reprezentowanie szkoły na forum gminy, powiatu i województwa w różnego rodzaju prezentacjach artystycznych.

2. Nagrody przyznaje nauczyciel, wychowawca lub dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3**.** Rodzaje nagród:

1. pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
2. pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
3. pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
4. dyplom uznania,
5. list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
6. nagroda rzeczowa.
7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców lub innych fundatorów.
8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 59**

**Kary**

1**.** W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1. nieprzestrzeganie zapisów Statutu,
2. nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3. posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków, papierosów lub alkoholu,
4. zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, cyberprzemoc,
5. zniesławiania nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
6. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły,
7. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
8. oszustwo oraz fałszerstwo dokumentów szkolnych,
9. demoralizację innych uczniów szkoły,
10. dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego,
11. czyny nieobyczajne,
12. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Rodzaje kar:

1. upomnienie wychowawcy klasy,
2. upomnienie dyrektora szkoły,
3. nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,
4. zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
5. zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
6. przeniesienie do równoległej klasy,
7. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły, a w przypadku uczniów z innego obwodu stanowiące o powrocie ich do macierzystej szkoły:
8. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
9. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
10. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
11. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
12. kradzież,
13. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
14. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
15. czyny nieobyczajne,
16. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
17. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
18. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
19. fałszowanie dokumentów szkolnych,
20. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1**.** Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

1. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia   
   realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia   
   z listy.

3. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia   
do innej szkoły/powrotu do szkoły z obwodu szkolnego ucznia:

1. podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu,   
   zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły;
3. uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia   
   mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
4. wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
7. w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę   
   do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
8. jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają   
   i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
9. w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi,   
   do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
10. uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej nałożenia;
11. w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać   
    na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej   
    nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawa do skreślenia z listy uczniów.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

7. O ukaraniu ucznia zostają powiadomieni pisemnie jego rodzice(opiekunowie   
 prawni). Zawiadomienie powinno zawierać opis popełnionego przez ucznia przewinienia, datę jego popełnienia oraz informacje o prawie wniesienia odwołania

oraz terminie i sposobie odwołania.

8. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom   
 lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.

9. W przypadku słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowe

go, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy

słuchaczy.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru jeden raz w okresie kształcenia, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

**§ 60**

### Procedura odwoławcza

1. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły   
   lub Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.
2. W przypadku kiedy uczeń ma zostać skreślony z listy uczniów do czasu zwołania rady pedagogicznej dyrektor szkoły może zawiesić ucznia w jego przywilejach. Okres zawieszenia nie może być dłuższy niż 14 dni, a w uzasadnionych przypadkach może być przerwany lub przedłużony.
3. Wniosek o skreślenie przedkłada wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej i on odpowiada za zawiadomienie rodziców.
4. Rada pedagogiczna może zamiast skreślenia z listy uczniów uchwalić warunkowe zawieszenie takiej kary, wymierzając karę zastępczą oraz nakładając na ucznia określone przez nią obowiązki.
5. Odwołanie od decyzji rady pedagogicznej w kwestii skreślenia, uczeń może wnieść do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji nakładającej karę do rady pedagogicznej. Przy zastosowaniu kary usunięcia ze szkoły organem tym jest Kurator Oświaty. Odwołanie od każdej z otrzymanych kar może nastąpić w ciągu 14 dni.   
   Po tym okresie następuje uprawomocnienie nałożonej kary.
7. Uczeń ma prawo nadal uczęszczać na zajęcia, aż do rozpatrzenia odwołania.   
   Wyjątkiem jest decyzja ze skutkiem natychmiastowym, spowodowana zachowaniem ucznia zagrażającym innym osobom.
8. Dyrektor szkoły może wstrzymać karę, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, wychowawcy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

**§ 61**

1. Uczeń ma prawo wnosić skargi dotyczące złamania praw ucznia oraz zapisów   
   Statutu. Skargę wnosi się w formie pisemnej w terminie 30 dni od momentu   
   wystąpienia zdarzenia.
2. Skargę wniesioną przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpoznania.
3. Skargę wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy*.*
4. Skargę rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, psycholog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia skargi.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

**Rozdział IX**

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI,**

## **UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI**

**§ 62**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych szkoły.
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

**§ 63**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział X**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 64**

1. Statut Zespołu Szkół obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
   1. organy zarządzające i społeczne szkoły,
   2. nauczycieli i innych pracowników,
   3. uczniów,
   4. rodziców.
2. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności.

**§ 65**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie   
ma sztandar Liceum Ogólnokształcącego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej, będące jego uroczystym symbolem. Jest on używany podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

1. W czasie uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
3. Inauguracja roku szkolnego,
4. Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
5. Święto Patronów Szkoły;
6. Pożegnanie absolwentów;
7. Zakończenie roku szkolnego.

**§ 66**

1. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu   
   w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian   
   w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.
2. Częścią Statutu jest także:

-Szkolny System Oceniania ( zał.1)

1. Nowo przyjęty uczeń jest zobowiązany zapoznać się ze Statutem oraz innymi dokumentami oraz podpisać oświadczenie, że zapoznał się z tymi dokumentami i zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania postanowień w nich zawartych.
2. Rodzic nowo przyjętego ucznia jest zobowiązany zapoznać się ze Statutem i regulaminami, zobowiązując się przez to do przestrzegania tych postanowień wskazanych aktów, które dotyczą rodzica.
3. Na dany rok szkolny każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów ze zmianami wniesionymi do dokumentów szkolnych.

**§ 67**

1. Statut ZSOiZ może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organu zarządzającego lub społecznego Zespołu Szkół.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu   
   do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor Zespołu Szkół.

**§ 68**

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały

**Załącznik nr 1)**

**Szkolny System Oceniania**

**Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

Zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562) z uwzględnieniem dalszych zmian

Zawartość

[1) OGÓLNE ZAŁOŻENIA SSO 49](#_Toc315088134)

[2) CELE SZCZEGÓŁOWE SSO 50](#_Toc315088135)

[3) ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO 52](#_Toc315088136)

[4) RODZAJ DOKUMENTACJI SZKOLNEJ 52](#_Toc315088137)

[5) TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN 52](#_Toc315088138)

[6) OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW …………………………54](#_Toc315088139)

[7) WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA 58](#_Toc315088140)

[8) ZASADY INFORMOWANIA O PRZYJĘTYM MODELU OCENIANIA 60](#_Toc315088141)

[9) ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW 60](#_Toc315088142)

[10) WARUNKI I PROCEDURA UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN ROCZNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 66](#_Toc315088143)

[11) PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH. 66](#_Toc315088144)

[12) POSTANOWIENIA KOŃCOWE 77](#_Toc315088145)

### OGÓLNE ZAŁOŻENIA SSO

* 1. Szkolny system oceniania ZSO i Z w Trzemesznie jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
  2. Szkolny System Oceniania stanowi załącznik do statutu szkoły.
  3. Szkolny System Oceniania (SSO) jest nadrzędny względem Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO), które stanowią załączniki do niego.
  4. Ocenianiu podlegają:
* osiągnięcia edukacyjne ucznia,
* zachowanie ucznia.
  1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### CELE SZCZEGÓŁOWE SSO

* 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. pobudzanie uczniów do rozwijania uzdolnień i zainteresowań,
4. motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5. wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samooceny i samodzielności,
6. systematyczne obserwowanie uczniów w celu uzyskania informacji o ich postępach w przyswajaniu wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
8. umożliwianie uczniom z dysfunkcjami osiągania pozytywnych wyników w nauce (podstawa-pisemne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej).
   1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
* ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
* ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
* przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
* ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
* ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
* ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
  1. Ocena klasyfikacyjna semestralna i końcoworoczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia:

1. poziom wiedzy i umiejętności ucznia,
2. postęp w opanowywaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności,
3. rozwój umiejętności kluczowych,
4. wkład pracy z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia.

Szczegółowe kryteria oceny obszarów oceniania, zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

* 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom. Kryteria oceny obszarów zachowania ucznia szczegółowo precyzuje Szkolny System Wychowawczy oraz regulamin oceny zachowania
   1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
8. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
9. promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
10. Z zastrzeżeniem:

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w klasie szkolnej po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

Rok szkolny dzieli się na 2 semestry:

I semestr – od początku roku szkolnego do ostatniego dnia ferii zimowych,

II semestr – od pierwszego dnia po feriach zimowych do końca roku szkolnego

### RODZAJ DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

* 1. Dokumentację szkolną edukacyjną stanowią:

1. dziennik lekcyjny,
2. arkusze ocen wypełniane na koniec każdego roku szkolnego.
   1. Dokumentacja może być uzupełniona przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców klas o różnego rodzaju karty informacyjne ( karty osiągnięć, karty samooceny, zaświadczenia o odbytych praktykach zawodowych itp.) zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania oraz Szkolnym Systemem Wychowawczym.
3. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN
   1. Oceny klasyfikacyjne semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się:
4. na podstawie średniej ważonej lub
5. zgodnie z procentowym przeliczeniem punktów na stopnie lub
6. na podstawie innej wypadkowej ocen cząstkowych określonej w PSO.
   1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, zgodnie z zarządzeniem MEN, z następującymi skrótami literowymi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Ocena słownie** | **Ocena**  **cyfrowa** | **Skrót** |
| 1 | celujący | 6 | cel |
| 2 | bardzo dobry | 5 | bdb |
| 3 | dobry | 4 | db |
| 4 | dostateczny | 3 | dst |
| 5 | dopuszczający | 2 | dop |
| 6 | niedostateczny | 1 | ndst |

* 1. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ – „ w bieżącym i semestralnym ocenianiu. W przypadku semestralnej oceny „ + „ i „ – „ traktujemy informacyjnie, nie wliczamy do średniej semestralnej.
  2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
  3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  4. Ocenę zachowania semestralną oraz końcoworoczną ustala się, zgodnie z zarządzeniem MEN według skali:

1. wzorowe,
2. bardzo dobre,
3. dobre,
4. poprawne,
5. nieodpowiednie,
6. naganne.
   1. Szczegóły dotyczące ustalania ocen klasyfikacyjnych semestralnych i końcoworocznych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, a oceny zachowania w Systemie Wychowawczym Szkoły oraz regulaminie oceny zachowania - załączniki.
7. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW
   1. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
8. praca klasowa,
9. sprawdzian,
10. kartkówka,
11. odpowiedź ustna,
12. referat, prezentację, projekt, wywiad, inscenizacja, śpiew,
13. praca długoterminowa,
14. praca domowa,
15. eksperyment,
16. czytanie, słuchanie i tłumaczenie tekstu,
17. aktywność w czasie lekcji,
18. praca w grupach

Definicje wymienionych form dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria oceny znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

* 1. Regulamin oceniania prac pisemnych.

Oceny prac pisemnych wystawiane są według następujących kryteriów:

|  |  |
| --- | --- |
| **% ilość pkt.** | **Ocena w LO, TOT** |
| 0 - 39 | niedostateczny |
| 40 - 49 | dopuszczający |
| 50 - 69 | dostateczny |
| 70 - 84 | dobry |
| 85 - 95 | Bardzo dobry |
| 96 - 100 | celujący |

|  |  |
| --- | --- |
| **% ilość pkt.** | **Ocena w ZSZ** |
| 0 - 30 | niedostateczny |
| 31 - 49 | dopuszczający |
| 50 - 69 | dostateczny |
| 70 - 84 | dobry |
| 85 - 95 | Bardzo dobry |
| 96 - 100 | celujący |

W przypadku ocen niedostatecznych (1) i dopuszczających (2) rozpiętość procentowa może być zmieniona w zależności od charakteru pracy pisemnej - szczegóły w PSO:  
sprawdzanie wiedzy, np. z ostatniej lekcji lub z niewielkiej partii materiału: 0% - 49% - niedostateczny (1), 50% - itd.

* 1. Ilość obowiązkowych prac pisemnych w ciągu semestru:

1. 1 sprawdzian diagnostyczny w klasach pierwszych;
2. z przedmiotów rozszerzonych: minimum 2 prace klasowe;
3. z pozostałych przedmiotów (w tym również w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1h tygodniowo): minimum 1 praca klasowa.
4. w przypadku przedmiotów: przysposobienie obronne, wiedza o kulturze, wychowanie fizyczne i religia nauczyciele stosują przedmiotowe narzędzia oceniania i sprawdzania wiadomości.
   1. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie i terminie każdej pracy klasowej lub sprawdzianu obejmujących cały dział (blok tematyczny) co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem. Termin pracy należy wpisać do dziennika z zaznaczeniem daty wpisu.
   2. Praca napisana w wyżej wymienionym terminie jest traktowana jako pierwszy termin. „Pierwszy” termin dotyczy również uczniów:

a) delegowanych służbowo np. na zawody sportowe, konkursy, olimpiady, itp.

b) uczniów przygotowujących się do konkursów wojewódzkich, olimpiad itp.

c) po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby.

d) uczniów delegowanych na kursy kwalifikacyjne.

* 1. W ciągu tygodnia uczeń może mieć co najwyżej trzy całogodzinne prace klasowe lub sprawdziany obejmujące dział (blok tematyczny), ale co najwyżej jedną w ciągu dnia. Uczeń traci powyższe prawo, jeżeli:

a) na jego prośbę nauczyciel zmieni wcześniej ustalony termin sprawdzianu lub pracy klasowej.

b) jest zawieszony w przywilejach

* 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po trzech tygodniach od napisania(z uwzględnieniem dni wolnych), na zasadach określonych przez nauczycieli w PSO. Nie dotyczy to uczniów piszących w innym terminie niż klasa. Termin oddania prac wydłuża się o czas choroby nauczyciela.
  2. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej, powinien ją zaliczyć w formie pierwotnej lub innej, w terminie ustalonym w PSO. Zasady poprawiania sprawdzianów pisemnych precyzują PSO.
  3. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy, pracuje niesamodzielnie, samowolnie zmienia grupę lub temat , lub takiej pomocy udziela , odebrana zostaje mu praca pisemna - otrzymuje ocenę niedostateczny i wówczas nie ma możliwości poprawy pracy. Fakt oszustwa zostaje odnotowany w dzienniku.
  4. W klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 30 września włącznie, jeżeli jest to uwzględnione w PSO. Jest to czas na adaptację uczniów w nowej szkole.
  5. W przypadku odmowy odpowiedzi uczeń otrzymuje ocenę niedostateczny.
  6. Uczeń przenoszony z innej szkoły lub klasy jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe w czasie i formie wyznaczonej przez nauczyciela danego przedmiotu.
  7. Dostosowywanie wymagań(indywidualizacja wymagań) do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  8. W przypadku uczniów z dysleksją:

1. praca pisemna z języka polskiego i innych przedmiotów jest oceniana głównie pod względem merytorycznym; błędy ortograficzne i interpunkcyjne popełnione przez ucznia nie wpływają na jej ocenę,
2. ocena z dyktanda ma charakter opisowy;
3. uczeń jest zobowiązany do pisemnej poprawy pracy i utrwalenia pisowni,
   1. Uczeń, który na pierwszy semestr otrzymał ocenę niedostateczny, **ma prawo** poprawić ją w drugim semestrze do 30 marca.
   2. Informacje o osiągnięciach i ewentualnie niepowodzeniach edukacyjnych ucznia, a także o zachowaniu należy gromadzić np. zapisywać w stosownym miejscu w dzienniku lekcyjnym.
   3. Nieobecność na lekcjach uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić (zwolnienie lekarskie lub od rodziców (opiekunów))w ciągu 2 tygodni.
   4. Młodzież wyjeżdżająca z powodów służbowych (olimpiady, konkursy, kursy kwalifikacyjne, mecze, występy, pokazy itp.) nie ma wpisywanej nieobecności w dzienniku lekcyjnym. W rubryce „nieobecności” wpisujemy powód, np. „zawody”.
   5. Uczeń biorący udział w eliminacjach okręgowych, wojewódzkich i regionalnych konkursów itp. jest zwolniony z odpytywania na 2 dni przed terminem eliminacji.
   6. Uczeń biorący udział w eliminacjach centralnych i ogólnopolskich olimpiad, konkursów itp. jest zwolniony z zajęć na 2 dni przed terminem eliminacji.
   7. W dzień bezpośrednio po powrocie z eliminacji okręgowych, wojewódzkich i rejonowych olimpiad, po zawodach sportowych (niedziela), uczeń jest zwolniony z odpytywania, prac domowych, z wyjątkiem zaplanowanych sprawdzianów, prac klasowych, lekcji powtórzeniowych i omówienia lektury.
   8. Wszystkie oceny ustalone przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów).
   9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
   10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas dni otwartych szkoły.
   11. Ocena klasyfikacyjna semestralna z poszczególnych zajęć edukacyjnych musi być ustalona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych, wystawionych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA

Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji semestralnej i rocznej:

1. ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
   1. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe,
   2. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
   3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i artystycznych itp., kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowy lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia; (I-II miejsca),
2. ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
3. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
4. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
6. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
7. ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
8. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
9. ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
10. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
11. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
12. ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
13. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu ,
14. nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.  
    Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
15. ZASADY INFORMOWANIA O PRZYJĘTYM MODELU OCENIANIA
    1. Nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego zapoznają uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – rodziców (prawnych opiekunów) z przedmiotowymi systemami oceniania, w szczególności informują o:
16. 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,
17. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
18. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi .
    1. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
    2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
19. ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW
    1. Terminy klasyfikacji
       1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
       2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
       3. Na tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przedstawiciel klasy potwierdza stosownym wpisem datę podania informacji o przewidywanych ocenach. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano powyższą informację nakłada na niego i jego prawnych opiekunów obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania przewidywanej oceny.
       4. O przewidywanej klasyfikacyjnej końcoworocznej ocenie niedostatecznej nauczyciele informują uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną w danym roku szkolnym. Przedstawiciel klasy potwierdza stosownym wpisem datę podania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych a nauczyciel wpisuje tę informację dla wychowawcy w dzienniku (uwagi). Uczeń a także rodzice mają prawo sprawdzić dany wpis kontaktując się z wychowawcą.
       5. Zajęcia edukacyjne z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie podlegają klasyfikowaniu zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami PSO.
       6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu jego nieobecności na 50% zajęć danego przedmiotu:
20. w przypadku nieobecności usprawiedliwionych uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny
21. w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, na pisemny wniosek uczenia lub jego rodziców RP może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach
22. egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub program, a także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
    * 1. Ocena końcoworoczna zostaje wpisana do dziennika na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej i może być zmieniona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego.
      2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.   
         Procedura wystawiania oceny z zachowania – załącznik: zasady oceniania zachowania
    1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy może sporządzić listę uczniów z proponowanymi ocenami z zachowania i przedstawiać ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania
    2. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
    3. Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu
    4. Przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;
    5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania można ustalać według następującej skali i kryterium punktowego:

Kryterium punktowe ocen zachowania:

* + - wzorowe powyżej 50 punktów
    - bardzo dobre 43 – 50 punkty
    - dobre 35 – 42 punkty
    - poprawne 26 – 34 punktów
    - nieodpowiednie 20 – 25 punkty
    - naganne 19 punktów i poniżej
    1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  1. Promowanie uczniów.
     1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.  
        Z zastrzeżeniem:

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że ten przedmiot jest realizowany zgodnie z szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

* + 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
    2. W wyjątkowych przypadkach RP może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    3. Ocena końcoworoczna jest wystawiana po podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym.
    4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
    5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz na czas w niej określony.
  1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  2. Procedura uzyskiwania zwolnienia
     + Uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły;
     + po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom (prawnym opiekunom);
     + uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkolą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania w danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).
     1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia na cały okres kształcenia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
     2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
     3. Ocena końcoworoczna z religii i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych jest wystawiana według przyjętej skali i umieszczona na świadectwie.
     4. Ocena z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych oraz religii nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
     5. Ocena semestralna i końcoworoczna z przedmiotów dodatkowych i religii jest wliczana do średniej ocen, ale ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
     6. Ocena końcowa z przyrody jest średnią arytmetyczną z modułów: chemia, biologia, fizyka i geografia.
     7. Przy wystawianiu ocen na koniec cyklu nauki danego przedmiotu oceny z poprzednich lat mogą być uwzględnione jako cząstkowe.
     8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
  3. w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę. Niedostarczenie przez ucznia dziennika praktyk wraz z oceną w terminie 7dni roboczych po zakończeniu praktyk zawodowych będzie równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej,
  4. w pozostałych przypadkach – nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia.
     1. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatu oraz wszelką działalność na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej w tym na zasadzie wolontariatu.
     2. Laureaci i finaliści konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę semestralną(roczną).
     3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1. WARUNKI I PROCEDURA UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN ROCZNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
   1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
   2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić wniosek o sprawdzian weryfikacyjny do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest satysfakcjonująca.
2. PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW WEWNĘTRZNYCH.
   1. Sprawdzian weryfikacyjny.
3. Sprawdzian weryfikacyjny przeprowadza się przed klasyfikacyjnym końcowo rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, następnego dnia po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Wniosek powinien być złożony najpóźniej następnego dnia po poinformowaniu przez nauczyciela danego przedmiotu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Sprawdzian weryfikacyjny może zdawać uczeń, który:
   1. systematycznie uczęszczał na zajęcia danego przedmiotu (brak godzin nieusprawiedliwionych)
   2. ,napisał w ustalonym terminie wszystkie prace pisemne obowiązujące w danym semestrze,
   3. ubiega się o ocenę o stopień wyższą od proponowanej przez nauczyciela.
5. Sprawdzian weryfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określony w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzian weryfikacyjny ma formę pisemną:  
   1) testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu,  
   2) trwa 45 minut,  
   3) obejmuje wyłącznie treści wymagań programowych na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Uczeń zdał sprawdzian weryfikacyjny, jeżeli otrzymał co najmniej 75% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
8. Ustalona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
   1. Egzamin klasyfikacyjny.
9. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
10. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, RP podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:   
    a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;   
    b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego , techniki, plastyki i informatyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala mu się oceny zachowania.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Zadania,( ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i przedmiotu nauczania.
17. Część pisemna:
18. trwa 45 minut
19. ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki danego przedmiotu
20. zawiera 65% zdań z zakresu wymagań koniecznych i podstawowych (50% koniecznych i 15% podstawowych).
21. Część ustna:
22. trwa 20 minut
23. zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej
24. uczeń losuje zestaw zawierający max 3 zadania (polecenia)
25. czas przygotowania odpowiedzi 15 minut.

* Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali, dla LO i TOT:
* 0 % - 39 % - niedostateczny (1)
* 40 % - 49 % - dopuszczający (2)
* 50 % - 69 % - dostateczny (3)
* 70 % - 84 % - dobry (4)
* 85 % - 95 % - bardzo dobry (5)
* 96 % - 100 % - celujący (6)

Dla ZSZ :

* 0 % - 30 % - niedostateczny (1)
* 31 % - 49 % - dopuszczający (2)
* 50 % - 69 % - dostateczny (3)
* 70 % - 84 % - dobry (4)
* 85 % - 95 % - bardzo dobry (5)
* 96 % - 100 % - celujący (6)

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
2. imiona i nazwiska nauczycieli -skład komisji,
3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
5. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.
   1. **Egzamin poprawkowy** - Szczegóły dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego opisuje §19 Rozporządzenia MEN z 20 sierpnia 2010.
10. Uczeń klasy I-III, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wniosek powinien być złożony najpóźniej tydzień po posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
12. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator ,
    3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
    4. Nauczyciel uczący-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator.
14. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
15. Zadania (ćwiczenia, tematy, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
16. Część pisemna:
17. trwa 45 minut,
18. ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu,
19. zawiera 65% zadań (65% możliwych do otrzymania punktów) z zakresu wymagań podstawowych, w tym 50% zadań (50% możliwych do otrzymania punktów) z zakresu wymagań koniecznych.
20. Część ustna:
21. trwa 20 minut,
22. zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu ,
23. uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia),
24. czas przygotowania odpowiedzi – 15 minut.
25. Kryteria oceny egzaminu poprawkowego w odniesieniu do wszystkich możliwych do uzyskania punktów łącznie z części ustnej i pisemnej ( maksymalnie A punktów):Uczeń zdaje egzamin, jeżeli uzyska co najmniej 60% punktów (za 60% - 80% pkt. uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, a za 81% -100% - ocenę dostateczną).

* Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
* skład komisji,
* termin egzaminu,
* pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
* wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokółu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

1. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
   1. **Egzamin sprawdzający.**

W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia= egzamin sprawdzający, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzą:
5. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   * dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   * nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   * dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   * + - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
       - wychowawca klasy,
       - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
       - pedagog,( jeśli jest zatrudniony w szkole)
       - psycholog, ,( jeśli jest zatrudniony w szkole)
       - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
       - przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
10. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    * skład komisji,
    * termin sprawdzianu,
    * zadania (pytania) sprawdzające,
    * wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
11. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

* skład komisji,
* termin posiedzenia komisji,
* wynik głosowania,
* ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
   1. **Egzamin maturalny**.
      1. Egzamin maturalny składa się z:

1) części ustnej, ocenianej w szkole,

2) części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy – załącznik procedury egzaminu maturalnego.

* + 1. Egzamin maturalny w części ustnej obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1. język polski,
2. język obcy nowożytny,
3. język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
4. języka regionalnego.
   * 1. Absolwent w części ustnej ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego dodatkowo z:
5. języka obcego nowożytnego,
6. języka grupy etnicznej;
   * 1. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z następujących języków: angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego, francuskiego, hiszpańskiego i włoskiego.
     2. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i pisemnej z tego samego języka.
   1. **Egzamin zawodowy**
      1. Absolwent ZSZ może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zwanego dalej ,, egzaminem zawodowym”, który 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. 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 nie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
      4. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
      5. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
      6. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
      7. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, o których mowa w pkt.6 zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.
      8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego ustalają odrębne przepisy.
7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
8. Szkolny System Oceniania są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
9. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
10. Szkolny System Oceniania jest dostępny do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli:
    1. w sekretariacie Szkoły,
    2. w bibliotece szkolnej,
    3. na stronie internetowej szkoły.
11. Szkolny System Oceniania stanowią część Statutu Szkoły i podlegają ewaluacji.

Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego ZSOiZ zatwierdziła SSO na posiedzeniu w dniu 18 września 2013 roku.

**SZKOLNY SYSTEM**

**OCENIANIA**

w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych

i Technikum dla dorosłych

w Trzemesznie

**SZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA SŁUCHACZY**

**Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych**

**i Technikum dla dorosłych**

Podstawa prawna: *Rozporządzenie MEN z dnia 11 maja 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z dnia 11 maja 2007r. z późniejszymi zmianami)*

**§ 1**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikowania określają szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania prac kontrolnych, egzaminów; zasady uzyskiwania zaliczeń z zajęć dydaktycznych i dopuszczenia do egzaminów semestralnych.

**§ 2**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
2. formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych;
3. informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danego przedmiotu,
4. ilości przewidywanych prac kontrolnych;
5. zasady dopuszczenia do egzaminów semestralnych oraz ich przeprowadzania;
6. zasady promowania słuchaczy na kolejne semestry.
7. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów   
   i podają słuchaczom do wiadomości w ciągu pierwszych dwóch tygodni zajęć w danym semestrze. Nauczyciel przedmiotu określa w przedmiotowych zasadach oceniania formę pracy kontrolnej.
8. Postępy słuchacza są dokumentowane w dziennikach, arkuszach oraz indeksach.
9. Słuchacz rozpoczynając naukę w szkole otrzymuje indeks, który zastępuje świadectwo promocyjne.

**§ 3**

**Egzaminy semestralne**

Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone   
z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.

1. Do egzaminów semestralnych 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 uznane   
   za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej   
   za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej,   
   jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w ustalonych terminach, zdaje te egzaminy w terminach dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4 wyznacza się po zakończeniu semestru I, III, V –

nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru II, IV, VI - nie później   
niż do dnia **20 września.**

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się pisemnie lub ustnie.
2. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**§ 4**

**Zwolnienie z egzaminu**

1. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej **bardzo dobrą** oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego   
   i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

**§ 5**

**Egzaminy pisemne**

1. Egzamin pisemny semestralny słuchacz zdaje przed nauczycielem przedmiotu- egzaminatorem.
2. Zdający egzamin z języka polskiego pisze prace z zestawu pytań przygotowanych przez nauczyciela uczącego.
3. Egzamin pisemny z języka obcego przeprowadzany jest w formie testu, obejmującego całość materiału z danego przedmiotu przewidzianego rozkładem materiału na dany semestr.
4. Na egzaminie pisemnym z matematyki zdający rozwiązuje wszystkie zadania z przygotowanego zestawu. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceny opracowują nauczyciele danego przedmiotu.
5. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna. Ocena niedostateczna nie powoduje braku możliwości zdawania egzaminu ustnego. Oddanie czystego arkusza egzaminacyjnego, jest równoznaczne z rezygnacją z egzaminu i z brakiem możliwości zdawania części ustnej egzaminu semestralnego.
6. Pisemny egzamin semestralny trwa nie więcej niż dwie godziny, licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych lub od chwili podyktowania przez egzaminatora zagadnień egzaminacyjnych.
7. Nauczyciel po zakończeniu egzaminu wpisuje uzyskaną przez słuchacza ocenę semestralną z egzaminu ustnego oraz pisemnego, jeżeli taki został przeprowadzony.
8. Słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne jednego dnia.

**§ 6**

## **Egzaminy ustne**

Egzaminy ustne słuchacz zdaje w terminach określonych w harmonogramach zajęć na dany semestr.

1. Na egzaminie ustnym zdający odpowiada z trzech zagadnień, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych, zaproponowanym przez nauczyciela przedmiotu.

Zasady i kryteria oceny określa przedmiotowy system oceniania.

1. Egzamin nie powinien trwać dłużej niż 20 minut..
2. Po zakończeniu egzaminu egzaminator informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego oraz dokumentów przebiegu nauki zdającego.
3. Słuchacz może zdawać dwa egzaminy ustne jednego dnia.
4. Egzamin z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.

**§ 7**

Słuchacz, który uzyskał ze wszystkich egzaminów przewidzianych planem nauczania oceny uznane za pozytywne jest promowany na wyższy semestr.

**§ 8**

**Egzaminy poprawkowe**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej maksymalnie **z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych**.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

po zakończeniu semestru I, III, V w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru II, IV, VI w terminie do dnia 15 września.

1. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole

dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej - również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje egzamin semestralny składający się z części pisemnej i części ustnej, zdaje się

z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

1. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 9**

**Warunki zwolnienia z zajęć**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwania się go

z obowiązku uczęszczania na nie.

1. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. l, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną takiego zwolnienia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania, wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”

oraz podstawę prawną takiego zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

**§10**

Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Ocena słownie | Ocena  cyfrowa | Skrót |
| 1 | Celujący | 6 | cel. |
| 2 | bardzo dobry | 5 | bdb. |
| 3 | Dobry | 4 | db. |
| 4 | Dostateczny | 3 | dst. |
| 5 | Dopuszczający | 2 | dop. |
| 6 | Niedostateczny | 1 | ndst. |

**Regulamin oceniania prac pisemnych:**

Oceny prac pisemnych wystawiane są według następujących kryteriów:

* 0 % - 39 % - niedostateczny (1)
* 40 % - 49 % - dopuszczający (2)
* 50 % - 69 % - dostateczny (3)
* 70 % - 84 % - dobry (4)
* 85 % - 95 % - bardzo dobry (5)
* 96 % - 100 % - celujący (6)

**§11**

**Postanowienia końcowe**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 2 § 8 Statutu szkoły, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Słuchacz po zakończeniu egzaminów semestralnych zobowiązany jest zdać indeks do sekretariatu szkoły.
5. Dyrektor szkoły odnotowuje w indeksie promocję słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.
6. Dyrektor szkoły może zgodnie z art. 39 ust. 2, w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej **skreślić słuchacza** z listy słuchaczy, w następujących przypadkach:
   1. przynoszenia, handlu, spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczny;
   2. udowodnionej kradzieży;
   3. świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły;
   4. naruszenia godności osobistej pracowników szkoły, słuchaczy, uczniów i innych osób;
   5. użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
   6. skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym;
   7. niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku;
   8. opuszczenia co najmniej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w danym semestrze;
   9. niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których słuchacz otrzymał co najmniej 50% ocen niedostatecznych z obowiązkowych przedmiotów nauczania na semestr;
   10. w przypadku braku sklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego ZSOiZ zatwierdziła SSO na posiedzeniu w dniu 18 września 2013 roku.