

Załącznik do uchwały nr XLV/318/2005 Rady Powiatu w Węgorzewie  
z dnia 26 września 2005r.

# STATUT

## SZKOŁY POLICEALNEJ NR 2 w WĘGORZEWIE

Załącznik nr 4 do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

Statut nadano w dniu 26 września 2005r.  
Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2011r.

## SPIS TREŚCI

1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	4
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
3. ORGANY SZKOŁY .....	7
4. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	7
5. NAUCZYCIELE SZKOŁY .....	9
6. FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH .....	10
7. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	11
8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA (SŁUCHACZA).....	11
9. NAGRODY I KARY.....	13
10. PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA .....	16
11. ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ...	17
12. OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY .....	18
13. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ .....	19
14. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO .....	20
15. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO (ICM) ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELOWI BIBLIOTEKARZOWI I OPIEKUNOWI ICM .	21
16. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA KLASY .....	23
17. ZAWODY I SPECJALNOŚCI.....	25
18. UCZNIOWIE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY .....	25
19. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	28
20. PRZEPISY KOŃCOWE .....	37

## Podstawa prawna

Podstawą prawną niniejszego statutu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791 i Nr 120, poz. 818) zwana dalej ustawą.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 167, poz. 1397 i Nr 179, poz. 1487 oraz Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542 i Nr 102, poz. 689)
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r Nr 120, poz. 526 i poz. 527).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 i Nr 137, poz. 1155, z 2003 r. Nr 39, poz. 337 i Nr 116, poz. 1093, z 2004 r. Nr 43, poz. 393 oraz z 2005 r. Nr 30, poz. 252)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych(Dz. U. Nr 26, poz. 232)
7. Rozporządzenie MEN dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

# **Statut Szkoły Policealnej nr 2 w Zespole Szkół Zawo- dowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie**

## **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### §1.

1. Szkoła nosi nazwę:

Szkoła Policealna nr 2 w Węgorzewie

2. Szkoła wchodzi w skład

Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

3. Siedzibą szkoły jest:

miasto Węgorzewo, ulica Szpitalna 9.

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

SP2wZSZ

5. Czas trwania nauki wynosi 4 semestry.

- ### §2.
- Placówka jest publiczną szkołą zawodową dla młodzieży oraz dorosłych kształcąca na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie.

Nauczanie w szkole odbywa się trybem stacjonarnym w przypadku kształcenia młodzieży oraz trybem stacjonarnym lub zaocznym w przypadku kształcenia dorosłych.

Zawody i specjalności w których kształci szkoła, określa się każdego roku w planie naboru, zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji i zawodów szkolnictwa zawodowego.

- ### §3.
- Organem prowadzącym jest:

POWIAT WĘGORZEWSKI

- ### §4.
- Organem nadzorującym placówkę jest:

KURATORIUM OŚWIATY WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

- §5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania tytułu technika,
  2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
  4. sprawuje opiekę nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  5. praktycznie i teoretycznie przygotowuje techników w danym zawodzie,
  6. wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
  7. kształtuje postawy moralne i społeczne uczniów,
  8. pogłębia uczucie patriotyzmu,
  9. umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
  10. kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.
- §6.
1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę uczniów.
  2. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nadobowiązkowe, organizowane w formie:
    - zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym,
    - zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej,
    - zajęć pozalekcyjnych rekreacyjno-sportowych, technicznych i artystycznych, realizowanych w szkole lub poza jej terenem,
    - prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, dostosowanych do możliwości fizycznych młodzieży, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - zajęć dodatkowych w formie zajęć pozaszkolnych organizowanych w miarę możliwości przy współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia i placówkami kształcenia praktycznego w celu zwiększenia szansy zatrudnienia.
- §7.
1. Opiekę wychowawczą nad uczniami (słuchaczami) przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.
  2. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.  
W czasie wyjść, wycieczek w obrębie miasta klasą opiekuje się opiekun klasy lub wyznaczony inny nauczyciel.

Zasady BHP na wycieczkach organizowanych przez szkołę zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

§8. Szkoła organizuje praktykę zawodową w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla danego oddziału wg następujących zasad:

1. Wskazuje uczniom w sposób obligatoryjny miejsce i czas praktyki.
2. Podpisuje umowy z pracodawcami o przeprowadzenie praktyki.
3. Dostarcza pracodawcom program i nadzoruje jego realizację.
4. *Skreślony.*
5. W przypadku gdy praktyka zawodowa odbywa się poza siedzibą szkoły, uczeń (słuchacz) ponosi koszty dojazdu i zakwaterowania w czasie praktyki.
6. Na zakończenie praktyki uczeń (słuchacz) otrzymuje ocenę wystawioną przez opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę, która zapisywana jest w dzienniku praktyki prowadzonym przez ucznia (słuchacza). Ocena ta stanowi podstawę do klasyfikacji semestralnej ucznia (słuchacza) i dostarczona być musi opiekunowi klasy przynajmniej tydzień przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze.
7. Uczeń (słuchacz), który nie otrzyma oceny pozytywnej z praktyki zawodowej lub nie dostarczy oceny w odpowiednim terminie jest nieklasyfikowany w danym semestrze.
8. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć praktyki w wyznaczonym terminie z uzasadnionych przyczyn, mogą odbyć ją w okresie wakacji pod warunkiem, że wskażą pracodawcę gotowego przeprowadzić praktykę zawodową według ustalonych zasad.

Na odbycie praktyki w terminie wakacyjnym wyraża zgodę dyrektor szkoły na prośbę ucznia (słuchacza).

§9.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego obowiązkiem jest udzielanie pomocy opiekuńczo – wychowawczej uczniom. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie w dziale „Obowiązki Pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”
2. Uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece, oprócz opiekuna klasy i wszystkich nauczycieli, pedagogowi szkolnemu i pielęgniarce szkolnej.
3. Osoby przygotowujące się do zdawania egzaminów eksternistycznych lub egzaminu maturalnego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o umożliwienie im uczestnictwa w niektórych zajęciach dydaktycznych.

Dyrektor może wyrazić zgodę o ile liczba uczniów w oddziale, z którym osoba wnioskująca miałaby uczestniczyć w zajęciach oraz warunki lokalowe szkoły pozwalałyby na uczestnictwo w takich zajęciach.

## ORGANY SZKOŁY

### §10.

1. Organami szkoły są:
  - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
  - Rada Pedagogiczna szkół młodzieżowych
  - Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów określają regulaminy zawarte w następujących działach:
  - a) „Obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły”
  - b) „Kompetencje Rady Pedagogicznej”
  - c) „Kompetencje Samorządu Uczniowskiego”
  - d) „Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły”

## ORGANIZACJA SZKOŁY

§11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego ZSZ w Węgorzewie i opracowywany jest przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.

Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego. O liczebności oddziałów decyduje organ prowadzący szkołę (w oparciu o obowiązujące aktualnie przepisy).

§14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### §15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w trybie stacjonarnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.  
Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

§16. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, programu nauczania dla danego zawodu, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§17.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologia informacyjna, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt.1. ustala się zgodnie z §15 pkt.2.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§18.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pomieszczeniach i pracowniach Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie oraz hali sportowej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie.
2. Pracownie lub sale lekcyjne powierzane są opiece nauczycieli. Jeden nauczyciel opiekuje się jedną salą lekcyjną lub pracownią i dba o jej stronę wizualną.
3. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń i pracowni szkolnych w ramach zajęć pozalekcyjnych, lub indywidualnie gdy konieczne jest to do realizacji zadań edukacyjnych wyznaczonych przez nauczycieli (prace dyplomowe, przygotowania do matur, prace domowe, konkursy, gazetki szkolne itp.).
4. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i pracowni poza zajęciami lekcyjnymi możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela opiekującego się salą lub dyrektora szkoły.
5. Uczniowie korzystający z pracowni szkolnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.
6. Korzystanie z pracowni szkolnych przez pracowników i uczniów szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.
7. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

§19.

1. Biblioteka szkolna oraz Internetowe Centrum Multimedialne (ICM) jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w wymiarze ustalonym co roku przez dyrektora szkoły.



4. Godziny pracy biblioteki oraz Internetowego Centrum Multimedialnego ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp uczniów do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację biblioteki, Internetowego Centrum Multimedialnego i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz opiekuna ICM określono w dziale „Organizacja biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego (ICM) oraz przydział obowiązków nauczycielowi bibliotekarzowi i opiekunowi ICM”.

§20. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa pedagogiczno-zawodowego. Pracownikami odpowiedzialnymi z wyżej wymienione działania są: opiekun klasy, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego i bibliotekarz. Obowiązki poszczególnych pracowników szkoły w dziedzinie doradztwa są następujące:

1. Opiekun klasy – diagnozuje potrzeby uczniów w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego – współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat preorientacji zawodowych. Współpracuje ponadto z instytucjami takimi jak
  - Cech Rzemieślników i Przedsiębiorców, pracodawcy w celu organizacji praktyk zawodowych,
  - Okręgową Komisją Egzaminacyjną w celu organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia.
3. Bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu szkoły policealnej.
4. Pedagog szkolny – współpracuje z innymi pracownikami szkoły, a w szczególności:
  - udziela pomocy pedagogicznej uczniom mającym określone trudności w nauce,
  - gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.

§21. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić pomieszczenia zgodnie z art.67 pkt.1 Ustawy o systemie oświaty, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia gabinetu pielęgniarki szkolnej, organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.

§21a. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem kamer CCTV

## **NAUCZYCIELE SZKOŁY**

§22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy.

2. Zakres obowiązków nauczyciela określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określona dział „Obowiązki pedagoga szkolnego ZSZ w Węgorzewie” zawarty w Statucie zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

§23.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, do którego zadań należy:
  - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
  - ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz nauczania w modułach,
  - ustalanie zestawu podręczników,
  - rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w danym oddziale.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje opiekun oddziału, do którego obowiązków należy prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
3. Zespół spotyka się przynajmniej raz w semestrze z inicjatywy przewodniczącego. Spotkanie w drugim semestrze musi się zakończyć sporządzeniem zestawu podręczników na kolejny etap edukacyjny danego oddziału.
4. Uczestnictwo nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowe.

## FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

§24.

1. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie opiekuna. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział od klasy pierwszej do ostatniej. Opiekun klasy zobowiązany jest do opieki nad uczniami (słuchaczami) i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić opiekuna klasy, a mianowicie na wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów danej klasy.

§25.

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (słuchaczami), a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (słuchacza), proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami) a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami (słuchaczami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opiekuna klasy określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
  - 4. Zmiany opiekuna klasy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w §24.

#### §26.

- 1. Zajęcia wychowawcze opiekun klasy realizuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Program Wychowawczy Szkoły”. Formą pracy wychowawczej może być pogadanka, dyskusja, wycieczka, film, spotkanie z przedstawicielami odpowiedniej instytucji, udział np. w rozprawie sądowej, praca społecznie użyteczna, spotkania z rodzicami, indywidualne rozmowy z uczniami (słuchaczami) itp.
- 2. Opiekun klasy czuwa nad frekwencją uczniów, rozliczając ją do piątego roboczego dnia każdego miesiąca. Wszelkie rozliczenia nieobecności ucznia (słuchacza) mogą być dokonywane w formie ustalonej z uczniami (słuchaczami) poprzez usprawiedliwienia pisemne lub ustne.
- 3. Opiekun w wyznaczonym przez siebie czasie (co najmniej 1 godz. w tygodniu) pełni dyżur opiekuna.

## UCZNIOWIE (SŁUCHACZE) SZKOŁY

§27. Warunki rekrutacji do szkoły policealnej określa dział „Uczniowie – przyjęcia do szkoły”

§28. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 18 roku życia po ukończeniu szkoły średniej.

#### §29.

- 1. W pierwszej połowie września uczniowie wybierają samorząd klasowy, w skład którego wchodzi: gospodarz, skarbnik, sekretarz.
- 2. Przedstawiciele uczniów Szkoły Policealnej do Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych wybierani są w tajnych, bezpośrednich, równych i powszechnych wyborach. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ (SŁUCHACZA)

#### §30. OBOWIĄZKI UCZNIĄ I SŁUCHACZA

- 1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,

- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) uzyskania informacji od opiekuna i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym z przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- m) wnoszenia propozycji dotyczących miejsca odbywania praktyki zawodowej.

### §31. OBOWIĄZKI UCZNIĄ I SŁUCHACZA

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - b) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,
  - c) dbania o tradycję i dobre imię szkoły,
  - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów,
  - f) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
2. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności:
  - a) pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (zakaz ostrego, wyzywającego makijażu, percingu, itp.),
  - b) dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedni dobór do miejsca i okoliczności,
  - c) przestrzegania aby ubranie nie odsłaniało części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy,
  - d) unikania noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne społeczności szkolnej lub propagować używki.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów:
  - a) uczeń (słuchacz) ma obowiązek usprawiedliwiania godzin nieobecnych w terminie do 2-go dnia roboczego każdego miesiąca w formie ustalonej z opiekunem klasy,
  - b) usprawiedliwienie powinno określać przyczynę nieobecności oraz konkretny dzień lub godziny zajęć, którego dotyczy.
4. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych.
  - b) obowiązkiem ucznia (słuchacza) jest wyłącznie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych),
  - c) uczniowie nie mogą również używać podczas zajęć telefonu komórkowego jako kalkulatora,
  - d) złamanie zakazu może skutkować zabranieniem telefonu komórkowego przez nauczyciela, oraz otrzymaniem kary statutowej za złamanie porządku publicznego.
5. Uczeń (słuchacz), który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
  - a) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie opiekunowi klasy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; Opiekun klasy przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu.
  - b) W przypadku gdy słuchacz jest nieusatysfakcjonowany działaniami opiekuna lub gdy skarga dotyczy opiekuna klasy, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego.  
Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego słuchacz może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

## NAGRODY I KARY

### §32. NAGRODY STATUTOWE

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia (słuchacza) za:
  - dobre i bardzo dobre wyniki w nauce
  - wzorową postawę
  - wybitne osiągnięcia
  - dzielność i odwagę
2. W związku z tym ustala się następujące zasady nagradzania:
  - a) uczniowie, którzy uzyskają średnią ocen 4,0 i powyżej mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe,
  - b) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie się uczniowie mogą otrzymać nagrody,
  - c) przewidziane w pkt. 1 lit. a) i b) nagrody, kryteria ich przyznawania, formę i czas wręczania ustala na koniec roku Rada Pedagogiczna,

- d) uczniowie, którzy uzyskali na półroczu i na koniec roku szkolnego średnią ocenę co najmniej 4,0, oprócz ewentualnych innych nagród otrzymują tzw. list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły,
- e) uczniowie z najwyższą frekwencją roczną w klasie, jednak nie mniejszą niż 95% (pod warunkiem nie budzącego wątpliwości usprawiedliwienia wszystkich nieobecności) otrzymują nagrody rzeczowe,
- f) nagrody są wręczane uczniom wobec całej społeczności szkolnej,
- g) według odrębnych zasad przyznawane są uczniom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

### §33. KARY STATUTOWE

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły uczeń (słuchacz) podlega:
  - a) karze upomnienia wychowawcy klasy (zanotowanej w uwagach wychowawcy),
  - b) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w uwagach wychowawcy),
  - c) karze nagany wychowawcy klasy (pisemnej),
  - d) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) udzielonej publicznie wobec uczniów w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2,
  - e) usunięciu ze szkoły - skreśleniu z listy uczniów w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2 oraz niespełnienia warunków zawartych w §69a. pkt 2 lub pkt 16.
2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
  - a) celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - b) opuszczenie w semestrze powyżej 50% godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zajęć dydaktycznych,
  - c) skreślony,
  - d) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
  - e) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób,
  - f) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
  - g) wcześniejsze otrzymanie kar określonych w punkcie 1 lit. a), b), c).

Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów.

3. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły oraz skreślenia z listy uczniów w przypadkach innych niż wynikających z §69a ust. 2 lub ust. 16:
  - a) opiekun klasy lub dyrektor szkoły ustnie a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów pisemnie, informuje słuchacza o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły lub skreślenia z listy uczniów jednocześnie informując strony sprawy o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego oraz o możliwości uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt

poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych

- b) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego opiekun sporządza umotywowany wniosek do dyrektora lub rady pedagogicznej o udzielenie kary. W przypadku, gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające sporządza projekt decyzji o udzieleniu kary nagany lub wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Kopia wniosku (lub projekt decyzji dyrektora lub wniosku dyrektora do rady pedagogicznej) przekazywana jest słuchaczowi z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma
- c) *skreślony*,
- d) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy opiekunem a słuchaczem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, słuchacz może wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary,
- e) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw wobec decyzji opiekuna klasy w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje słuchacza
- f) kary nagany dyrektora szkoły udziela dyrektor niezwłocznie po upływie terminu, w którym słuchacz mógł wnieść uwagi do wniosku o udzielenie kary. Dyrektor szkoły może udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły po uprzednim zastosowaniu punktów a) i b),
- g) uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna klasy lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed przedstawieniem wniosku opiekun klasy stosuje procedurę zawartą w punkcie 3 lit. a) i b). Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.

## **PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA**

§34.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§35.

1. Statut szkoły może być w miarę potrzeby uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Organ Prowadzący, Organ Nadzorujący.

§36.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.
3. Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.



## ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

### §37.

1. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
2. Procedurę rozstrzygania sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.
5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Tryb rozstrzygania sporów przez dyrektora:
  - a) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie.
  - b) strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym.
  - c) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

- §38. Dyrektor szkoły na podstawie art. 39 ustawy o systemie oświaty w szczególności:
1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
  3. sprawuje opiekę nad uczniami (słuchaczami) oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji praktyk pedagogicznych,
  8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych w szkole.
  9. dokonuje skreślenia słuchacza, z listy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe konsultacje, lub słuchacza, który nie zdał jednego lub więcej egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
- §39. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia (słuchacza) z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły §33.
- §40. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- §41. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- §42. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- §43. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- §44. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

- §45. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.
- §46. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- §47. Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego ucznia (słuchacza), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
- §48. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
- §49. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem nadzorującym, organem prowadzącym szkołę oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
- §50. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora i osoby z innych stanowisk kierowniczych istniejących w szkole według obowiązującej procedury ustalonej w artykuale 38 Ustawy o systemie oświaty i statucie szkoły.

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

- §51. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  6. wytypowanie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły,
  7. wytypowanie trzech przedstawicieli do rady szkoły,
  8. wytypowanie przedstawiciela do zespołu odwoławczego w przypadku odwołania się nauczyciela od ustalonej oceny,
  9. podejmowanie uchwały w sprawie zmiany czasu trwania godziny lekcyjnej,
  10. uchwalenie statutu szkoły i jego zmian,
  11. podejmowanie uchwał w sprawie składania egzaminu klasyfikacyjnego,
  12. uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników
- §52. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  2. projektu planu finansowego szkoły,
  3. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,

4. propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  5. propozycji dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  6. propozycji organu nadzorującego szkołę dotyczącą kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu,
  7. propozycji organu nadzorującego szkołę w przypadku przedłużenia kadencji dyrektora szkoły,
  8. wniosków uczniów na indywidualny program i tok nauki,
  10. propozycji odpracowania dni przed i poświęconych,
- §53. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
1. do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji dyrektora,
  2. do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.

## KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

- §54. Przedstawiciele Szkoły Policealnej wchodzi w skład wspólnego dla wszystkich szkół młodzieżowych w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie Samorządu Uczniowskiego
1. Samorząd Uczniowski Szkoły wybierany jest we wrześniu. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
    - a) przedstawiciele prezydium Samorządu Uczniowskiego mogą w sprawach dotyczących uczniów zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szkoły. W spotkaniu tym powinien także uczestniczyć nauczyciel-opiekun SU,
    - b) Samorząd Uczniowski do realizacji swoich przedsięwzięć może korzystać z pomieszczeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna danego pomieszczenia,
    - c) poszczególne klasy mogą korzystać ze szkolnego sprzętu nagłaśniającego. Sprzęt ten wypożycza i zwraca wychowawca klasy,
    - d) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów; władze mogą powierzyć samorządowi do całkowicie samodzielnego realizowania niektóre zadania wynikające z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
    - e) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz szkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
    - f) wyrażanie opinii na temat uczniów zagrożonych skreśleniem z listy uczniów z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego w takiej sytuacji przedstawiają swoją opinie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
    - g) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli itp., w celu poinformowania ogółu uczniów o swej działalności,

- h) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
- i) udział przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- j) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież,
- k) wybór opiekuna samorządu w drodze wyborów,
- l) opiniowanie programu wychowawczego szkoły.

## **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO (ICM) ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELOWI BIBLIOTEKARZOWI I OPIEKUNOWI ICM**

Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za pracę pedagogiczną oraz za prace biblioteczno-techniczne i organizacyjne.

Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę i nadzór nad Internetowym Centrum Multimialnym (ICM)

### **§55. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie każdego roku szkolnego.
3. Każdy uczeń (słuchacz) obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
4. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
5. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu.
6. Informacja o godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
7. Z czytelni może korzystać każdy uczeń (słuchacz).
8. Korzystający z czytelni wpisuje do książki obecności swoje nazwisko i klasę.
9. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.
10. Ze zbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosić ich poza czytelnię.

### **§56. OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA**

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły (przy wykorzystaniu dezyderatów uczniów i nauczycieli) oraz wszelkich dostępnych źródeł

- informacji o książce (Zapowiedzi wydawnicze, Nowości Księgarskie, Przewodnik Bibliograficzny, Katalogi wydawnicze).
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. Opracowanie biblioteczne zbiorów.
  4. Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli.
  5. Konserwacja (oprawa w folię, naprawa i inne zabiegi chroniące zbiory).
  6. Organizacja warsztatu informacyjnego:
    - wyodrębnienie księgozbioru podręcznego,
    - prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
    - prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
    - gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych.
  7. Organizacja warsztatu pracy samokształceniowej.
  8. Wydzielanie kompletów książek do pracowni i innych punktów szkoły.
  9. Udostępnianie zbiorów.
  10. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki z uwzględnieniem godzin otwarcia biblioteki na dany rok szkolny.
  11. Sprawozdanie z działalności biblioteki i analiza stanu czytelnictwa na rady pedagogiczne (2 razy w roku).
  12. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
  13. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
  14. Protokolarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki.
  15. Udział w kontroli księgozbioru (scontrum).
  16. Projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy.
  17. Dbłość o estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego.
  18. Współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości zawartości zbiorów biblioteki szkolnej, ich gromadzenia i selekcji, opracowywania katalogów pomocniczych, kartotek bibliograficznych i tekstowych w pracowniach i innych punktach szkoły.
  19. Organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych i wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
  20. Uzgadnianie z innymi współpracującymi bibliotekami rocznych planów w zakresie gromadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych.
  21. Uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, odczyty) przygotowanych przez różne instytucje kulturalne i organizacje społeczne.
  22. Praca z czytelnikiem indywidualnym:
    - rozmowy o książkach,
    - poradnictwo w wyborze lektury,
    - udzielanie informacji - bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych,
    - informacje o nowościach,
    - otoczenie szczególną opieką uczniów klas młodszych,
    - praca z uczniem zdolnym,
    - praca z uczniem stroniącym od książki
  23. Realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w wymiarze 3 godzin rocznie na klasę.

24. Organizacja warsztatu pracy do prowadzenia pracy pedagogicznej z czytelnikami.
  - pomoce wizualne i audio wizualne (tablice, ilustracje, przeźrocza, filmy),
  - eksponaty,
  - literatura firmowa, patentowa,
  - korekta literatury bibliotekarskiej.
25. Udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (lekcje, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia kół zainteresowań).
26. Współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularnonaukowej.
27. Informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów (1 raz w okresie - semestrze) podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych.
28. W porozumieniu z nauczycielami aktualizowanie obowiązującego w szkole wykazu podręczników i podawanie go do wiadomości uczniów do końca maja.
29. Sprawowanie opieki nad Internetowym Centrum Multimedialnym.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA KLASY**

### **§57. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:**

Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowni reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **ZADANIA**

1. Realizuje program kształcenia w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
5. Informuje wychowawcę klasy, dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych swoich uczniów.
6. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
7. Prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

#### **UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

8. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

9. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu. Realizowanie treści przedstawia dyrekcji do akceptacji.
10. Decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej postępów swoich uczniów.
11. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### ODPOWIADA

12. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) realizację planu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
13. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
14. Za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### §58. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-OPIEKUNA:

##### ZADANIA

1. Programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
  - a) w miarę możliwości tworzy warunki optymalne do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje konflikty w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) przy pomocy założonych celów lub projektów skupia aktywność zespołu - przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w jego klasie.
3. Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia (słuchacza).

##### UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4. Współpracuje z samorządem klasy w celu organizacji życia klasy.
5. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.



6. Ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
7. Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

#### ODPOWIADA

Identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

8. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
9. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
10. Za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojej klasy.
11. Za załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

## **ZAWODY I SPECJALNOŚCI**

### §59. WYKAZ ZAWODÓW i SPECJALNOŚCI ORAZ CZASU TRWANIA NAUKI

Lp.	Typ szkoły	Zawód (specjalność)	Czas trwania nauki	Praktyka zawod.
1.	Szkoła policealna	1. technik informatyk 2. technik administracji 3. technik handlowiec 4. technik ekonomista	4 semestry	4 tyg. 8 tyg. 8 tyg. 6 tyg.

## **UCZNIOWIE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY**

### §60. PRZYJĘCIA DO SZKOŁY POLICEALNEJ

Dyrektor szkoły co roku do końca lutego ogłasza nabór oraz warunki i tryb rekrutacji do klasy pierwszej. Warunki i tryb rekrutacji podaje do publicznej wiadomości w formie:

- ogłoszenia zamieszczonego na szkolnej stronie internetowej,
  - broszur, ogłoszeń lub ulotek rekrutacyjnych przekazywanych absolwentom szkół średnich.
1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły policealnej jest ukończenie publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, szkoły umożliwiającej zdobycie wykształcenia średniego.
  2. Kandydat spełnia wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
  3. Kandydaci do klas pierwszych składają do kancelarii szkoły następujące dokumenty:

- podanie o przyjęcie do szkoły.
  - dwie fotografie podpisane na odwrocie.
  - oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły kopie świadectwa ukończenia szkoły średniej.
4. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest zdanie egzaminu lub pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów dla danego zawodu z egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej ustalonej przez komisję. Jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc w planowanym oddziale, komisja może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
  5. O przyjęciu do szkoły decyduje komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja pracuje w terminie naboru określonym przez kuratora oświaty.
  6. Jeżeli rekrutacja nie zostanie zakończona w terminie określonym przez kuratora oświaty, o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
  6. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w kancelarii szkoły i przez wywieszenie list w gablocie na terenie szkoły.
- §61. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia (słuchacza) na podstawie:
1. Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń (słuchacz) odszedł.
  2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia (słuchacza),
    - b) w przypadku przyjmowania szkoły publicznej ucznia (słuchacza) ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
  3. Świadectwa (zaświadczenia) wydawanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia (słuchacza).

§62.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń (słuchacz) przechodzi, oprócz wychowania fizycznego.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń (słuchacz) przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§63.

1. Jeżeli w klasie do której uczeń (słuchacz) przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń (słuchacz) może:
  - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,

- b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Ucznia (słuchacza), który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu - przez organ prowadzący szkołę.

## **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§58.**

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają bieżące funkcjonowanie szkoły. Pracownikami administracji są: kierownik administracyjny, sekretarz szkoły, główny księgowy i kadrowy szkoły. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w przydziale obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela zawierają §57 i §58 niniejszego statutu
3. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora szkoły zawierają §38 - §50 niniejszego statutu
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły zawiera §43 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego szkoły zawiera §45 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

### **§59.** Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

1. Dbania o mienie i majątek szkoły oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu
2. Poszanowania godności ucznia (słuchacza) i współpracowników.
3. Dbania o bezpieczeństwo uczniów i współpracowników, przestrzegania przepisów BHP, postępowania zgodnie z instrukcjami. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy kierować się zdrowym rozsądkiem oraz niezwłocznie informować kierownictwo szkoły o zaistniałym zagrożeniu.

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

„Wewnątrzszkolny system oceniania w ZSZ w Węgorzewie” jest dokumentem nadrzędnym względem przedmiotowych systemów oceniania. Te ostatnie muszą być zgodne z dokumentem wyższego rzędu i po zaakceptowaniu przez radę pedagogiczną stają się załącznikiem do niego.

### §64. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
  - a) semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi;
  - b) semestr drugi kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.
2. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena promocyjna.
3. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych, okresowych i końcoworocznych :
  - a) stopień celujący - 6 (ocena pozytywna)
  - b) stopień bardzo dobry - 5 (ocena pozytywna)
  - c) stopień dobry - 4 (ocena pozytywna)
  - d) stopień dostateczny - 3 (ocena pozytywna)
  - e) stopień dopuszczający - 2 (ocena pozytywna)
  - f) stopień niedostateczny - 1 (ocena negatywna)
4. Oceny nie mogą być wyrażone stopniem szkolnym z plusem lub minusem.
5. Semestralne klasyfikacyjne oceny promocyjne w dokumentacji szkolnej wpisujemy słownie.

### §65. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana. Informowanie uczniów/słuchaczy następuje w trakcie lekcji (konsultacji).
2. Zasady formułowania wymagań :
  - a) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela dodatkowych celów edukacyjnych;
  - b) nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
  - c) formułując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach;
  - e) *skreślony*;

- f) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny zestaw wymagań edukacyjnych ze swego przedmiotu i przekazuje go dyrektorowi szkoły, a także zapoznaje z nim uczniów.
3. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza ucznia/słuchacza oraz praca i postęp w uczeniu się, a nie stwierdzone braki.
  4. *Skreślony.*
  5. Ocena jest diagnozą osiągnięć ucznia/słuchacza w celu: motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności oraz udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej .
  6. *Skreślony.*
  7. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia na przestrzeni czasu.
  8. Indywidualnego rozwoju ucznia/słuchacza na przestrzeni czasu.
  9. Ocenianie opiera się na logicznych zasadach formułowanych zgodnie z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczonym przez nauczyciela na lekcji.
  10. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
  11. Ocena jest jawna dla ucznia/słuchacza.
  12. Uczeń/słuchacz podlega ocenianiu w trakcie uczenia się i po jego zakończeniu.
  13. Nauczyciel stwarza uczniowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
  14. Ocena promocyjna semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale przede wszystkim uwzględnia rozwój ucznia/słuchacza i wynika z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytej wiedzy i prezentowanych postaw.
  14. Na podstawie opinii po badaniu w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla ucznia/słuchacza zgodnie ze wskazaniem poradni.
  15. W uzasadnionych zaświadczeniem lekarskim wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia/słuchacza na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub zajęć komputerowych.
  16. Ocenianiu z wychowania fizycznego poddany jest przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia/słuchacza w wykonanie zadań.
  17. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
    - ☐ ocena niedostateczna:
      - nieopanowanie treści wymaganych na ocenę dopuszczającą a w konsekwencji w poważnym stopniu utrudniające dalszą edukację.
    - ☐ ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
      - treści nauczania i umiejętności niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
      - potrzebne w życiu.
    - ☐ ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
      - treści najważniejsze , najistotniejsze dla przedmiotu,
      - łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
      - umiejętności proste, uniwersalne.

- ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
  - treści i umiejętności bardziej złożone,
  - umiejętność stosowania ich w sytuacjach typowych.
- ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
  - ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,
  - wymagające wykorzystania różnych źródeł,
  - umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
  - pełne opanowanie treści nauczania,
  - często wiedza i umiejętności wykraczające poza program nauczania
  - umiejętność wykorzystania nauczanych treści w sytuacjach nietypowych.

18. *Skreślony*

19. Nauczyciel przechowuje prace klasowe/prace kontrolne uczniów/słuchaczy z danego roku szkolnego do jego końca, tj. do 31 sierpnia.

#### §66. PROCEDURY OCENIANIA

1. Częstotliwość, formy sprawdzania i oceniania śródsesemestralnego oraz zasady przeprowadzania i kryteria oceny egzaminu semestralnego są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych systemach oceniania nauczycieli prowadzących dane zajęcia lub konsultacje.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

#### §67. ZASADY INFORMOWANIA UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Każdorazowo nauczyciel, na życzenie ucznia/słuchacza, opatruje ocenę komentarzem.
2. Zawartością komentarza są wskazówki dla ucznia/słuchacza, jakie popełnił błędy, a przede wszystkim jakie walory mają jego działania podlegające ocenie.

#### §68. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ W SZKOLE POLICEALNEJ DLA MŁODZIEŻY

1. *Skreślony*.
2. Nauczyciele informują uczniów i opiekunów klas o wszystkich proponowanych ocenach semestralnych na tydzień przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uczniowie składają pisemny wniosek o chęci podwyższenia oceny w ciągu dwóch dni roboczych od dnia, w którym nauczyciel poinformował uczniów o planowanych klasyfikacyjnych ocenach semestralnych.  
Wniosek kierowany jest do nauczyciela przedmiotu i składany w sekretariacie szkoły.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia będący podstawą podwyższenia proponowanej oceny odbywa się w formie pisemnej i obejmuje za-

kres materiału z semestru, w których uczeń otrzymał ocenę niższą od oczekiwanej przez siebie.

W przypadku przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych.

5. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w sposób określony w PSO.
6. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel ustala z uczniem. Ustalając termin, nauczyciel uwzględnia terminy ustalone przez innych nauczycieli.  
Sprawdziany nie mogą odbywać się w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych ucznia jak i nauczyciela.
7. Wystawienie klasyfikacyjnej oceny semestralnej następuje nie później niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Do procedury podwyższania oceny proponowanej może przystąpić uczeń, który w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu

#### §69. KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I PROMOWANIE W SZKOLE DLA MŁODZIEŻY

1. Na ocenę semestralną decydujący wpływ mają oceny za obszary aktywności ucznia wskazane w przedmiotowych systemach oceniania oraz w wymaganiach edukacyjnych.
2. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Ocena semestralna musi być wystawiona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych.
4. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.  
Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
  - b. w przypadku wychowania fizycznego oraz przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych.
6. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
7. Praca komisji jest protokołowana.
8. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, na które miał obowiązek uczęszczać, otrzymał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostateczny.
9. Uczeń, który nie uzyskał promocji na semestr wyższy zostaje skreślony z listy uczniów decyzją rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Uczeń, który decyzją rady pedagogicznej został skreślony z listy uczniów może składać podanie o ponowne przyjęcie i powtarzanie semestru, z którego nie otrzymał promocji.

§69a. KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I PROMOWANIE W SZKOLE PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH W FORMIE ZAOCZNEJ

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 2a. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia lekcyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na zajęcia z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. *Skreślony.*
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci oraz egzaminy semestralne w formie ustnej z pozostałych przedmiotów.  
Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach konsultacyjnych w każdym semestrze.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był



- aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 7 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  9. 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.
  10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 9 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
  11. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel na podstawie egzaminu semestralnego.
  12. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.  
Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
  13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
    - a. w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
    - b. w przypadku przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych.
  14. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
  15. Praca komisji jest protokołowana.
  16. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych obowiązkowych w danym semestrze uzyskał oceny uznane za pozytywne w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
  17. Słuchacz, który nie spełnił warunków zawartych w §69a. pkt 2 lub pkt 16 zostaje skreślony z listy uczniów.
  18. Dyrektor szkoły może wrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktycznych.
  19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w danej szkole.

#### §69b TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH

1. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor.
2. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne

3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut.
4. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 15 minut.
5. Nauczyciel przeprowadzający egzamin na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dostarcza do sekretariatu zadania na egzamin pisemny oraz zestawy pytań na egzamin ustny wraz z kryteriami oceniania. Liczba zestawów na egzamin ustny powinna być sporządzona w liczbie, co najmniej o 3 większej niż liczba zdających i jednocześnie winna wyczerpywać zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
6. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - 2) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
  - 3) listę zdających egzamin semestralny,
  - 4) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostatecznąDo protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
7. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są w sekretariacie szkoły. Prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres roku od dnia, w którym odbył się egzamin a następnie podlegają zniszczeniu.
8. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania oraz ogólne kryteria oceniania egzaminów semestralnych zawarte są w PSO nauczycieli

#### §70. ZASADY NAGRADZANIA UCZNIÓW ZA OSIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje opiekun klasy na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Uczeń (słuchacz), który osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce ( średnia ocen powyżej 4,0 ) może otrzymać nagrodę książkową.
3. Uczeń (słuchacz) może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę książkową lub rzeczową od organizatorów za udział w konkursach szkolnych i turniejach.

#### §71. ZASADY UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. *Skreślony.*
2. *Skreślony.*
3. *Skreślony.*
4. Uczeń (słuchacz) kończy szkołę, jeśli na zakończenie semestr programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania dla danego zawodu.

#### §72. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH W SZKOLE DLA MŁODZIEŻY

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczniowie, o których mowa w p. 2 i 3 składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w porozumieniu z nauczycielem i uczniem w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich.
6. Uczeń dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje od nauczyciela wymagania egzaminacyjne.
7. Egzamin przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.  
Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wszystkie poziomy.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, między którymi jest pięciominutowa przerwa.
9. Egzamin z wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych i praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
10. Wynik egzaminu jest ostateczny.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje obligatoryjnie uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, o którym mowa w p. 11 nie składa podania o egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, ( uczeń spełniający obowiązek szkolny, lub obowiązek nauki poza szkołą), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń (słuchacz) może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Egzaminy klasyfikacyjne są protokołowane. Protokół zawiera
  - a. pytania i tematy egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny,
  - b. oceny z części pisemnej i ustnej (ocena z części ustnej opatrzona jest komentarzem) oraz ocenę ostateczną,
  - c. nazwisko nauczyciela-egzaminatora,
  - d. nr programu nauczania danego przedmiotu.
  - e. termin egzaminu,
  - f. wymagania egzaminacyjne.

#### §73. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH W SZKOLE DLA MŁODZIEŻY

1. Uczeń szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

- 1a. *Skreślony.*
2. Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy przed posiedzeniem klasyfikacyjnej semestralnej rady pedagogicznej.
3. *Skreślony.*
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem przedmiotów informatycznych i wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych. Egzamin z praktyki zawodowej ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy w szkole dla młodzieży przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji.Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich bądź zimowych.
- 5a. *Skreślony.*
6. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i uzasadnienie ewentualnej oceny niedostatecznej.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie może przystąpić do egzaminu z przyczyn losowych, może to uczynić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin (nie później niż do końca września), jeśli uczeń zawiadomił szkołę o przyczynach i niemożności przystąpienia do egzaminu najpóźniej w dniu egzaminu.

W tym czasie uczeń uczęszcza na zajęcia edukacyjne w swojej klasie.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i podlega procedurze skreślenia z listy uczniów.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.

#### §73a ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH W SZKOLE DLA DOROSŁYCH

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z §69a ust. 4-5.
3. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia (dotyczy egzaminu ustnego).

5. *Skreślony*,  
Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.

#### §74. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. Do egzaminu przystępuje uczeń (słuchacz) po zakończeniu nauki w szkole w terminach wyznaczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady, tryb i przebieg egzaminu określa rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i uczeniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

- §75. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.
- §76. Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.