



STATUT
Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego
w Rzeszowie

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca.2009r. „W sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego, publicznych placówek kształcenia praktycznego oraz publicznych ośrodków doksztalcenia i doskonalenia zawodowego” (Dz. U. Nr 99, poz.828); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doksztalcenia i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego(Dz. U. z 2003r, Nr 132, poz. 1226); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r, w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) oraz innych aktów normatywnych.

Wszelkie zmiany w Statucie uchwała zebranie ogólne Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego i przedkłada Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty celem sprawdzenia ich zgodności z prawem.

Rozdział I

Postanowienia wstępne (ogólne)

§ 1

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego.

§ 2

1. Placówka nosi nazwę: Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie (zwana w dalszym ciągu Zespołem Szkół). Siedziba Zespołu mieści się pod adresem: 35-225 Rzeszów, ul. Sucharskiego 4.

§ 3

1. W Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego działają szkoły publiczne w rozumieniu art.7 oraz rozdziałów 3, 5, 7, 9 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami).

§ 4

1. Organem prowadzącym jest Miasto – Rzeszów. Organem nadzorującym Zespół Szkół jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 5

1. Podstawą prawną działalności Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego jest akt o jego utworzeniu oraz niniejszy Statut.

§ 6

1. Statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego składa się z czterech części:
 - 1) Postanowienia wstępne (ogólne);
 - 2) Przepisy dotyczące szkół młodzieżowych;
 - 3) Przepisy dotyczące Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 4) Postanowienia końcowe.

§ 7

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.

§ 8

1. W skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego wchodzi szkoły dla młodzieży i szkoły dla dorosłych oraz Internat ze stołówką szkolną, która stanowi integralną część całego Zespołu.

2. Stołówka szkolna

3. Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego składa się z:
 - 1) X Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) Technikum Nr 12,
 - 3) Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 11,
 - 4) Gimnazjum nr 16,

które są szkołami dla młodzieży i w których proces dydaktyczno–wychowawczy odbywa się w systemie dziennym;

oraz

5) Centrum Kształcenia Ustawicznego obejmującego:

- a) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
- b) Gimnazjum dla dorosłych,
- c) Szkołę Policealną dla dorosłych,
- d) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
- e) Technikum dla dorosłych,
- f) Technikum Uzupełniające dla dorosłych,
- g) Zasadniczą Szkołę Zawodową dla dorosłych,

które są szkołami dla dorosłych i w których proces dydaktyczno-wychowawczy odbywa się w systemie wieczorowym lub zaocznym oraz

4. Szkoły:

- a) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
- b) Technikum dla dorosłych,
- c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla dorosłych,

zgodnie z ustawą 1206 z dnia 19 sierpnia 2011r. (Dz.U. nr 205) Art. 7.2 od roku szkolnego 2012/2013 zaprzestają naboru

- d) Technikum Uzupełniającego dla dorosłych,

zgodnie z ustawą 1206 z dnia 19 sierpnia 2011r. (Dz.U. nr 205) Art. 7.3 od roku szkolnego 2013/2014 zaprzestaje naboru

§ 9

1. Organami Zespołu szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół
- 2) Rady Pedagogiczne
- 3) Samorządy Słuchaczy
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Rada Rodziców.

§ 10

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty oraz przepisami szczególnymi.

§ 11

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest przełożonym dla nauczycieli i innych pracowników wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, tj. szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.
2. Wyróżnia się następujące rady pedagogiczne:
 - 1) Ogólne zebranie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
 - 2) Rada pedagogiczna szkół dla młodzieży
 - 3) Rada pedagogiczna szkół dla dorosłych zaocznych
 - 4) Rada pedagogiczna szkół dla dorosłych wieczorowych.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocza (semestru) i po zakończeniu roku szkolnego, odbywają się ogólne zebrania Rady Pedagogicznej wszystkich typów szkół.
2. Terminy zebrań ogólnych każdorazowo ustala Dyrektor Zespołu.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu Szkół może zwołać ogólne zebranie Rady Pedagogicznej lub zebrania poszczególnych Rad Pedagogicznych w innych przypadkach (terminach) niż wyżej wymienione.

§ 15

1. Na zebraniu ogólnym Rada Pedagogiczna może wprowadzić i uchwalić zmiany do statutu Zespołu Szkół.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (załącznik 1).

§ 17

1. W szkołach dla młodzieży funkcjonuje samorząd uczniowski.
2. W szkołach dla dorosłych funkcjonują samorzady słuchaczy szkół wieczorowych i zaoczných.

§ 18

1. W ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy
 - 2) główny księgowy
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego
 - 4) kierownik internatu.

§ 19

1. Pracownicy wymienieni w §18 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
2. Ponadto w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół tworzy się następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) samodzielne stanowisko do spraw kadr
 - 2) pedagog szkolny
 - 3) psycholog szkolny
3. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.

§ 20

1. W Zespole Szkół funkcjonuje Sekretariat.
2. Pracownicy obsługi sekretariatu pod względem merytorycznym podlegają poszczególnym wicedyrektorom jako swoim bezpośrednim przełożonym, natomiast pod względem formalnym kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.

§ 21

1. Kierownik administracyjno-gospodarczy Zespołu Szkół kieruje ogólną działalnością administracyjno-gospodarczą, obsługą inwestycyjną a pod względem formalnym kieruje pracą sekretariatu oraz wykonuje inne czynności zlecane mu na podstawie zakresu czynności.
2. Kierownik Internatu kieruje całokształtem działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem internatu zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności oraz odpowiada za pracę:
 - 1) głównego specjalisty d/s żywienia
 - 2) wychowawców internatu.

§ 22

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/s kadr odpowiada za prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu Szkół na podstawie przydzielonego mu zakresu czynności.

§ 23

1. Kierownik szkolenia praktycznego kieruje prawidłowym funkcjonowaniem i prowadzeniem tych zajęć na mocy przydzielonego mu zakresu czynności.

§ 24

1. W zakresie współdziałania organów Zespołu Szkół:
 - 1) Dyrektor lub na jego polecenia kompetentni pracownicy informują wszystkie organy o zmianach przepisów regulujących pracę w szkole;
 - 2) Dyrektor zapewnia swobodne działanie i podejmowanie uchwał pozostałym organom w granicach kompetencji określonych w ustawie i niniejszym statucie;
 - 3) Dyrektor dba o autorytet organów Zespołu Szkół i inspirowanie do działań efektywnych dla dobra szkoły;
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rad Pedagogicznych z wnioskami i opiniami dot. spraw dydaktycznych, wychowawczo-opiekuńczych i finansowych szkoły;
 - 5) Samorząd uczniowski i samorządy słuchaczy mogą przedstawić organom szkoły opinie i potrzeby oraz spełniać wobec tych organów rzecznicstwo interesów społeczności uczniowskiej;
 - 6) Samorząd uczestniczy w stanowieniu przepisów wewnątrzszkolnych, które dotyczą życia społeczności uczniowskiej.

§ 25

1. W sprawach spornych występujących między organami Zespołu Szkół rozstrzyga Dyrektor, a w wypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – Kurator Oświaty.

§ 26

1. Każdy organ szkoły jest obowiązany do bieżącego informowania innych organów o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 27

1. Kształcenie prowadzone przez Zespół Szkół realizowane jest w ramach własnego samodzielnego budynku.
2. W budynku Zespołu Szkół znajdują się:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) sale gimnastyczne,

- 3) siłownia,
 - 4) pracownie,
 - 5) biblioteka i czytelnia,
 - 6) pokój nauczycielski,
 - 7) pomieszczenia administracyjno - biurowe i gospodarcze,
 - 8) tzw. mała poligrafia - pomieszczenia z urządzeniami służącymi do prac poligraficznych,
 - 9) archiwum,
 - 10) szatnia,
 - 11) gabinet lekarski ogólny i gabinet stomatologiczny.
5. **Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego może wynajmować**
6. Zespół Szkół posiada własny internat wraz ze stołówką szkolną, która stanowi integralną część całego Zespołu. (załącznik 7)

§ 28

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizowaniu zadań Statutowych.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz podczas konsultacji
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
 - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książkach,
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
 - f) organizacja własnego warsztatu pracy,
- 2) W zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów
 - b) selekcja zbiorów,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.
7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami), słuchaczami oraz innymi bibliotekami.
 8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
 - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, videoteka, księgozbiór podręczny),
 - 6) dostęp do internetu,
 - 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
 9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
 - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, programy profilaktyczne).
 10. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
 11. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów i słuchaczy pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
 - 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia,
 - 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i słuchaczy,
 - 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) działalność informacyjną,
 - 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,

- 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych,
 - 10) poradnictwo w doborze lektur,
 - 11) działalność młodzieżowego aktywu biblioteki,
 - 12) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
 - 13) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
12. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników,
 - 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych,
 - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej,
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.
13. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism,
 - 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,
 - 3) rejestr ubytków,
 - 4) dowody wpływów.
14. Zasady funkcjonowania biblioteki określa odrębny regulamin stanowiący załącznik do Statutu (załącznik 2).

§ 30

1. W Zespole Szkół działają społeczny inspektor pracy oraz inspektor BHP na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

1. W Zespole Szkół są zatrudnieni wg odrębnych przepisów pracownicy administracyjni i obsługi.

Statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego – Szkoły młodzieżowe

Rozdział IX Postanowienia ogólne

§ 32

1. W skład szkół dla młodzieży wchodzi następujące jednostki (placówki):
 - 1) X Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) Technikum Nr 12,
 - 3) Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 11,
 - 4) Gimnazjum nr 16.

§ 33

1. Kształcenie i wychowanie odbywa się w:
 - 1) trzyletnim liceum ogólnokształcącym,
 - 2) czteroletnim technikum,
 - 3) trzyletniej zasadniczej szkole zawodowej,
 - 4) trzyletnie gimnazjum z oddziałami przysposabiającymi do pracy.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla gimnazjum, liceum ogólnokształcącego, technikum, zasadniczej szkoły zawodowej; zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi w poszczególnych zawodach określonymi w odrębnych przepisach; oba rodzaje zajęć organizowane są w oddziałach.
3. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
5. Ukończenie liceum i technikum jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
6. Technikum daje wykształcenie:
 - 1) średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) zawodowe i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Od roku szkolnego 2012/2013 Technikum daje wykształcenie:
 - 1) średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) zawodowe i tytułu „technik” po zdaniu egzaminu/egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
8. Zasadnicza Szkoła Zawodowa:
 - 1) o okresie 3 letnim umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
 - 2) kontynuacja kształcenia odbywać się może w liceum dla dorosłych od klasy drugiej.
9. Od roku szkolnego 2012/2013 Zasadnicza Szkoła Zawodowa:
 - 1) o okresie 3 letnim umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu/egzaminów,

- 2) kontynuacja kształcenia odbywać się może w liceum dla dorosłych od klasy drugiej /semestr trzeci/.
10. Szkoła umożliwia zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Po ukończeniu liceum i technikum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia.
13. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy zasadniczą szkołą zawodową a pracodawcą.
14. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności pracodawców Centrów Kształcenia Praktycznego i Ośrodków Dokształcania Zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy między szkołą techniczną a daną jednostką.
15. W zasadniczej szkole zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego.
16. Liceum, technikum, gimnazjum i zasadnicza szkoła zawodowa wydają uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia.
17. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły policealnej, a świadectwo maturalne do kontynuowania nauki w szkołach wyższych oraz wszystkich innych szkołach organizowanych na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego i technikum.

Rozdział X

Cele i zadania szkół młodzieżowych.

§ 34

1. Cele i zadania szkół młodzieżowych - założenia ogólne.
 - 1) W realizacji swoich celów i zadań szkoła kieruje się zasadami określonymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, zapisami w ustawie z 7 września 1991r. o systemie oświaty i aktach wykonawczych do tej ustawy, a także uwzględnia kierunki działań określone w programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły stosownie do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój: umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, respektując obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.
 - 3) Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, historii, tradycji, przy jednoczesnym otwarciu się i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów Europy i świata.
 - 4) Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy szkoły, młodzież oraz rodzice.
 - 5) Szkoła rozwija współpracę rodziców z nauczycielami ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
 - 6) W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi, środowiskiem lokalnym.
 - 7) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, realizowane przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami.

§ 35

1. W szczególności celem Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego jest:
 - 1) wychowanie wszechstronnie rozwiniętego człowieka o pełnej, bogatej osobowości, świadomego i odpowiedzialnego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wyposażenie ucznia w ogólną wiedzę i umiejętności dające podstawy do ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz podjęcia dalszej edukacji.
 - 3) przygotowanie ucznia do udziału w życiu społeczno-gospodarczym i politycznym kraju, do świadomego wyboru drogi zawodowej.

§ 36

1. Do zadań szkoły należą w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków do pełnego, wszechstronnego rozwoju uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) stworzenie warunków, umożliwiających uczniom przygotowanie się do egzaminu maturalnego, podjęcia nauki w szkole wyższej i pomoc w świadomym wyborze przedmiotów maturalnych;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie;
- 4) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 5) otaczanie opieką uczniów wymagających wsparcia w procesie kształcenia przez indywidualizację nauczania, prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych z uwzględnieniem opinii instytucji zewnętrznych i diagnozy prowadzonej w szkole;
- 6) organizacja zajęć edukacyjnych dostosowanych do psychofizycznych możliwości uczniów przez stworzenie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy oraz realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z metodologią danej dziedziny wiedzy;
- 7) wyrabianie u uczniów potrzeby stałego, indywidualnego, zrównoważonego rozwoju poprzez realizację zadań zapisanych w Programie Profilaktyki i Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, otwartości na innych ludzi, gotowości niesienia im pomocy, doceniania wartości duchowych i intelektualnych przez realizację zadań opisanych w programie wychowawczym;
- 9) przeciwdziałanie niepożądanym postawom, nałogom, zagrożeniom społecznym u uczniów, poprzez realizację zadań zapisanych w Programie Profilaktyki;
- 10) zapewnienie pomocy uczniom mającym problemy rodzinne, szkolne i środowiskowe, oraz przeżywającym okresowe trudności psychiczne, poprzez możliwość korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) kształtowanie umiejętności współżycia z innymi oraz dbałość o kulturę języka i zachowanie;
- 12) upowszechnianie wiedzy zdrowotnej przez realizację zadań opisanych w programie wychowawczym i programie ścieżek edukacyjnych;
- 13) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju środowiska naturalnego oraz kształtowanie postaw sprzyjających jej wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 14) przygotowanie młodzieży do pełnienia obowiązków rodzinnych w oparciu o zasady tolerancji i partnerstwa przez realizację zadań zapisanych w Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki, realizację programu wychowania do życia w rodzinie, ścieżki prozdrowotnej oraz programów religii i etyki;
- 15) kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata przez realizację zadań zapisanych w Programie Wychowawczym, programach wiedzy o społeczeństwie, historii, wiedzy o kulturze, programie Klubu Europejskiego, edukacji europejskiej i regionalnej;
- 16) kształtowanie zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów;
- 17) udzielanie pomocy uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna;
- 18) stworzenie warunków zapewniających uczniom higieniczne i bezpieczne warunki pobytu w szkole dostosowując je do obowiązujących przepisów bhp;
- 19) upowszechnienie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 20) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział w działaniach edukacyjnych i wychowawczych wobec swoich dzieci;
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonymi przez Radę Pedagogiczną programami; wychowawczym i profilaktyki, zaopiniowanymi przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 37

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoły:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru wykonywania zawodu lub podjęcia studiów w szkołach wyższych;
 - 3) rozbudza aspiracje naukowe i gotowość do samokształcenia i autonomii intelektualnej;
 - 4) umożliwia uczniowi realizowanie indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 5) wdraża uczniów do samodzielności i odpowiedzialności za efekty uczenia się, rozbudza ich aspiracje przez motywowanie do podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w ramach kształcenia ustawicznego i samodoskonalenia się;
 - 6) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów życiowych uczniów, rozwijaniu ich zainteresowań, pracę indywidualną nad wybranymi dziedzinami wiedzy;
 - 7) działa w kierunku rozwoju zainteresowań uczniów, przez organizowanie kół zainteresowań, konkursów, olimpiad, imprez sportowych i kulturalnych itp.;
 - 8) przygotowuje aktywnych, mobilnych i skutecznie działających pracowników gospodarki rynkowej z umiejętnością organizowania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
 - 9) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programów nauczania;
 - 10) otacza opieką uczniów wymagających wsparcia w procesie kształcenia przez indywidualizację nauczania, prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjne z uwzględnieniem opinii instytucji zewnętrznych i diagnozy prowadzonej w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach szkół wyższych, lub podjęcia pracy zawodowej.
2. W zakresie działalności dydaktycznej technikum w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do: uzyskania świadectwa ukończenia technikum, zdania egzaminu maturalnego oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) przygotowuje uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie wiadomości i umiejętności określonych w opisie danego zawodu i standardach wymagań egzaminacyjnych;
 - 3) zapewnienia uczniom dostęp do nowych technologii poprzez odpowiednie wyposażenie pracowni do kształcenia zawodowego, możliwość udziału w seminariach i sympozjach technicznych, realizację szkoleń i praktyk w zakładach pracy;
3. W zakresie działalności dydaktycznej zasadnicza szkoła zawodowa w szczególności:

- 1) umożliwi uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) przygotowuje uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu i standardach wymagań egzaminacyjnych;
- 3) zapewnienia uczniom dostęp do nowych technologii poprzez odpowiednie wyposażenie pracowni do kształcenia teoretycznego i praktycznego, możliwość udziału w seminariach i sympozjach technicznych, realizację szkolenia praktycznego na bazie CKP i w oparciu o zakłady pracy.

§ 38

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) umożliwi uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) kształtuje szacunek do pracy poprzez udział uczniów w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel-uczeń;
- 3) kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego;
- 4) wyposaża ucznia w wiedzę o życiu seksualnym człowieka i o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa;
- 5) uczennicy będącej w ciąży udziela urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy pedagogicznej, prawnej, psychologicznej, materialnej do ukończenia przez nią edukacji w szkole, w miarę możliwości bez opóźnień;
- 6) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworzy i kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej, a w szczególności w statucie, programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 8) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 9) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich poprzez:
 - a) rozwijanie umiejętności społecznych, przygotowanie do życia w świecie dorosłych, pod względem wiedzy, umiejętności współżycia, pełnienia różnych ról;
 - b) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży właściwego stosunku do obowiązków, szacunku do pracy, fachowości i kompetencji, dyscypliny i punktualności;
 - c) ukazywanie niezbędności udziału w pracy dla szkoły, środowiska i społeczeństwa;
 - d) wpajanie norm i zasad moralnych regulujących pożądany charakter stosunków międzyludzkich;
 - e) przygotowanie do czynnego uczestnictwa w kulturze dla rozwijania twórczych postaw i aktywności kulturalnej;
 - f) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, rodzinnej i religijnej;
- 10) kształtuje postawy patriotyczne;

- 11) sprzyja zachowaniom proekologicznym, kształtując właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) umożliwia rozwój samorządowych form działalności młodzieży;
- 13) przeciwdziała niepożądanym postawom, nałogom, zagrożeniom społecznym u uczniów, poprzez realizację zadań zapisanych w programie profilaktyki;
- 14) szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 39

1. W zakresie działalności opiekuńczej szkoła w szczególności:
 - 1) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
 - 2) Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział w działaniach edukacyjnych i wychowawczych wobec swoich dzieci.
 - 3) Współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i za granicą.
 - 4) Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - b) otoczeniu opieką adaptacyjną uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
 - c) zapewnieniu uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - d) otaczaniu opieką i organizowaniu pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
 - e) kształtowaniu zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów, upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
 - f) zapewnieniu bezpiecznych prozdrowotnych i higienicznych warunków nauki i pracy, otaczaniu szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, oraz uczniów niepełnosprawnych, przez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli i kolegów;
 - g) zapewnieniu opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości;
 - h) organizowaniu wewnątrzszkolnego doradztwa.

§ 40

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych;
 - 2) oddziaływania wychowawcze;
 - 3) prowadzenie lekcji wychowawczych, religii i etyki;
 - 4) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Rzeszowie, współpracą z Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi, Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 41

1. Do realizacji celów statutowych służą szkole obiekty i pomieszczenia wchodzące w skład ZSKU wymienione w **§ 27**.

§ 42

1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wymianę poglądów na tematy nurtujące młodzież;
 - 2) zapewnienie młodzieży równych praw bez względu na wyznanie, tożsamość narodową czy etniczną;
 - 3) organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki, etyki i religii;
 - 4) pomoc w zrozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju, ochrony środowiska;
 - 5) organizację uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych;
 - 6) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków;
 - 7) stwarzanie optymalnych warunków realizacji nauki i praktyk religijnych.

§ 43

1. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom ze środowisk zagrożonych poprzez:
 - 1) diagnozowanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym pomocy lub opieki przez wychowawcę klasy i Zespół Wychowawczy szkoły;
 - 2) indywidualna pomoc nauczyciela, wychowawcy;
 - 3) pomoc ze strony pedagoga szkolnego;
 - 4) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną dla młodzieży, Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 5) spotkania z lekarzami, specjalistami;
 - 6) współpraca z sądem dla nieletnich, kuratorem sądowym itp.

§ 44

1. Szkoła pozwala na rozwijanie zainteresowań poprzez:
 - 1) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki;
 - 2) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 3) korzystanie z seansów filmowych, spektakli teatralnych, muzeów, wystaw, itp.;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie samorządowych form życia uczniów;

§ 45

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mającymi trudności w nauce, kłopoty rodzinne, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:
 - 1) organizowanie, w przypadku wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących danego przedmiotu,
 - 4) organizowanie zespołów wyrównawczych;
 - 5) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 6) podejmowanie działalności profilaktycznej wobec uczniów niedostosowanych społecznie.

§ 46

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli przed zajęciami, podczas przerw; oraz po zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw;
- 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 4) zapewnienie opieki podczas wyjazdów na wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) omawianie zasad BHP na lekcjach wychowawczych;
- 6) usuwanie na bieżąco wszelkich zagrożeń;
- 7) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko w przypadku uzgodnienia tego faktu z nauczycielem lub bibliotekarką. Zwolnienie ucznia z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych może być dokonane po uprzednim powiadomieniu rodziców;
- 8) niedopuszczalne jest opuszczanie miejsca pracy (wyjście podczas zajęć), za zgodą dyrektora, powinno być dopuszczalne tylko w przypadkach, gdy w tym czasie opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły;
- 9) w szczególnych uzasadnionych przypadkach (choroba nauczycieli), dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (całych klas także) i przekazanie opieki nad taką grupą nauczycielowi. Zwolnić ucznia z danej lekcji może dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, który powinien określić przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Nauczyciel nie może „wyrzucić” ucznia z klasy bez zapewnienia warunków bezpieczeństwa dla tego ucznia;
- 10) do pełnienia funkcji opiekuńczej mogą być zaangażowani na zasadzie dobrowolności i współpracy rodzice lub inne osoby dorosłe;
- 11) za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły;
- 12) w celu przeciwdziałania agresywnym zachowaniom uczniów, przejawom patologii (palenie papierosów, palenia e-papierosów, picie alkoholu, handel środkami narkotycznymi) zostaje wzmocniona kontrola nauczycieli, a osoby obce przebywające na terenie Zespołu Szkół są legitymowane przez dyżurujących nauczycieli. Ponadto nauczyciele prowadzący zajęcia w salach z okien których widać otoczenie szkoły np. sala nr 29, 103, 203, 8, 108, 208), powinni w miarę możliwości zwracać uwagę na występujące naruszenia regulaminu szkolnego i informować o nich dyrektora szkoły (przełożonego);
- 13) w szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa; do jego zadań należy integracja działania wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i współpraca w tym zakresie ze środowiskiem lokalnym.

§ 47

1. Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły wykonują nauczyciele, pedagog, psycholog, wychowawcy internatu, służba zdrowia oraz pracownicy niepedagogiczni.

§ 48

1. Pomoc w planowaniu przyszłości uczniów i ich kariery zawodowej.
 - 1) W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w planowaniu ich przyszłości.

- 2) Zadania / do czasu utworzenia etatu szkolnego doradcy zawodowego / realizują: nauczyciel przedsiębiorczości, pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel koordynator.
- 3) Nauczyciela koordynatora powołuje Rada Pedagogiczna.
- 4) Priorytety dotyczące orientacji i informacji zawodowej oraz zadania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, określa program wychowawczy szkoły.
- 5) Kierunki pracy z uczniami Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w zakresie doradztwa zawodowego to w szczególności:
 - a) przygotowanie uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminy, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie, mobilność zawodowa;
 - b) ukazywanie wpływu rynku pracy na planowanie kariery zawodowej, zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach;
 - c) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych krótko i długofalowych;
 - d) gromadzenie aktualnych informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie informacji w tym zakresie;
 - e) prowadzenie zajęć z uczniami na temat planowania kariery zawodowej, poruszania się po rynku pracy, aktywnego poszukiwania pierwszej pracy, utrzymania pracy, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, mobilności zawodowej;
 - f) uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności;
 - g) przedstawianie rodzicom i uczniom aktualnej oferty edukacyjnej: szkoły policealne, kierunki studiów;
 - h) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły;
 - i) włączenie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej dotyczącej doradztwa zawodowego.

§ 49

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia przez:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące poradnictwo specjalistyczne;
 - 2) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną dla uczniów;
 - 3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

§ 50

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji międzyprzedmiotowej;
 - 2) opracowanie zasad realizacji programów ścieżek międzyprzedmiotowych.

§ 51

1. W szkole tworzone są zespoły przedmiotowe skupiające nauczycieli nauczających określonych grup przedmiotowych;
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów pomocniczych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
2. Zespołem kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. W zespołach mogą być tworzone sekcje związane ściśle z danym zawodem/specjalnością.
4. Zespoły realizują zadania określone w swoich planach pracy na dany rok szkolny.
5. Do głównych zadań zespołu należy:
 - 1) skompletowanie dokumentacji programowych dotyczących nauczanych przedmiotów i aktów prawnych normujących pracę nauczycieli w danym zespole,
 - 2) przystosowanie programów nauczania do aktualnych planów nauczania,
 - 3) ocena stopnia realizacji programów,
 - 4) opracowywanie narzędzi pomiaru i przeprowadzanie badań wyników nauczania,
 - 5) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów próbnych,
 - 6) doskonalenie wewnętrzne nauczycieli,
 - 7) przeprowadzanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 8) przygotowanie i organizacja etapu szkolnego konkursów i olimpiad,
 - 9) wzbogacanie bazy dydaktycznej do poszczególnych przedmiotów.
6. Praca zespołu jest dokumentowana w książce protokołów.
7. Przewodniczący zespołów składają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu /2 razy w roku /, przedstawiając swoje wnioski i propozycje.

§ 52

1. Dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo - robocze do realizacji określonych prac wynikających z zadań szkoły.
2. Zespołem kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu,
3. Rodzaj i zakres prac zespołu ustala dyrektor.

§ 53

Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom:

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje w roku szkolnym Komisję ds. pomocy materialnej uczniom.
 - 1) skład komisji ustala Dyrektor
 - 2) pierwszeństwo uzyskania pomocy przysługuje:
 - a) sierotom, półsierotom, sierotom społecznym,
 - b) dzieciom rodzin alkoholicznych, dzieciom chorym
 - c) uczniom z rodzin wielodzietnych i rodzin pełnych, które posiadają szczególnie trudne warunki materialne (brak zasiłku dla bezrobotnych, inwalidztwo, fundusz alimentacyjny, choroby rodzin)
 - 3) uczeń może otrzymać pomoc w formie pieniężnej lub rzeczowej (nie więcej niż dwa razy w roku)
 - 4) uczniowie, o których mowa w podpunktach. a, b, c, mogą być zwolnieni z opłat na rzecz Rady Rodziców oraz z odpłatności za organizowane przez szkołę imprezy kulturalne
 - 5) zapomogi losowe przyznaje się:

- a) z funduszu otrzymanego z KO przyznanego na ten cel
- b) z funduszu Rady Rodziców.

§ 54

1. Uczniowie i rodzice mogą wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela - wychowawcy w razie sytuacji konfliktowej, która uniemożliwia dalszą współpracę z klasą. W tej sprawie należy złożyć uzasadniony i podpisany wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Tryb postępowania w sprawie określonej w §54:
 - 1) decyzję podejmuje Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego spór;
 - 2) uczestnicy postępowania:
 - a) dyrektor
 - b) wicedyrektor nadzorujący nauczyciela
 - c) strony konfliktu, uczniów jako stroną konfliktu może reprezentować nie więcej niż dwóch rodziców
 - d) pełnomocnicy stron po jednej osobie wg wyboru (nauczyciel, nauczyciel związkowiec, pedagog lub inna osoba spośród pracowników szkoły).

Rozdział XI

Organy szkół dla młodzieży i zakres ich działania

§ 55

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

§ 56

1. Dyrektor Zespołu Szkół realizuje zadania wynikające z ustawy „O systemie oświaty” ustawy „Karta Nauczyciela”, „Kodeksu Pracy” oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

§ 57

1. Dyrektorem szkół młodzieżowych jest dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego

§ 58

1. Do zadań Dyrektora Zespołu Szkół, w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, należy:
 - 1) ustalanie organizacji pracy szkoły, zwłaszcza rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 2) opracować szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników oraz podać do publicznej wiadomości do 15 czerwca,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego, oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1066 z późniejszymi zmianami) poprzez:
 - a) zapewnienie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym, warunków do:
 - realizowania podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz przyjętych przez szkołę programów nauczania
 - uczestnictwa w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego
 - realizowania zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - b) zapewnianiu szkole kwalifikowanej kadry nauczycielskiej;
 - c) realizację zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczycieli;
 - d) udzielanie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym szkoły pomocy instruktazu w realizacji zadań statutowych oraz inspirowaniu ich do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - e) udzielaniu nauczycielom pomocy i instruktazu w realizacji programów nauczania;
 - f) diagnozowaniu i ocenianiu efektów pracy nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych we wszystkich sferach działalności szkoły lub placówki, w szczególności w zakresie:
 - realizacji zadań, o których mowa w pkt. a pdp.3

- osiąganych wyników nauczania i wychowania
 - przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka
- g) dokonywania oceny pracy nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych.
- 4) opracowanie projektu organizacyjnego szkoły;
- 5) przyjmowanie uczniów do szkół oraz podejmowanie decyzji w zakresie zmiany przez nich toku nauki;
- 6) stwarzanie warunków umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 7) podejmowanie i wydawanie decyzji regulujących pracę wewnętrzną Zespołu Szkół a także w sprawach kadrowych i finansowo-gospodarczych wynikających z ustaleń struktur i innych zarządzeń, upoważnień władz oświatowych oraz prawa państwowego;
- 8) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub na podstawie uchwały rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Do zadań Dyrektora Zespołu Szkół w zakresie organizacji pracy należy:
- 1) kierowanie działalnością Zespołu, jako zakładu zbiorowego oraz szkołami i agendami wchodzącymi w jego skład;
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz podpisywanie korespondencji kierowanej do Kuratorium Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz innych instytucji;
- 3) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, z mocy ustawy o systemie oświaty;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) zapewniając uczniom dostępu do Internetu podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji; Dyrektor ma możliwość wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile uchwała ta jest sprzeczna z prawem;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół oraz odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) wystawianie dokumentów urzędowych dla uczniów i słuchaczy (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia) w myśl Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010r w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624);
- 9) ustalanie - w ramach rzeczowego wykazu akt - wykazu akt obowiązujących w Zespole;
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, i pracowników ustalonego w Zespole Szkół porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 31 grudnia 2002, w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r, Nr 6, poz. 69z późniejszymi zmianami);
- 11) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;

- 12) organizowanie wyposażenia Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 13) ustalanie wewnętrznego regulaminu pracy i przydziału czynności pomiędzy osoby sprawujące funkcje kierownicze;
- 14) ustalanie przydziału czynności dla pracowników nie będących nauczycielami;
- 15) ustalanie zastępstwa podczas swojej nieobecności oraz zakres kompetencji (uprawnień) osoby zastępującej;
- 16) współdziałanie i wykonywanie swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Wojewódzkim i Rejonowym Urzędem Pracy, Związkami Zawodowymi funkcjonującymi w Zespole Szkół w zakresie przewidzianym przez przepisy szczególne;
- 17) Dyrektor szkoły w swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 18) dokonywanie zmian i wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnia;
- 19) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 22) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 23) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 24) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 25) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły;
- 26) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a. zasięgnięcie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b. ustalanie: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminów pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c. ustalanie planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela;
- 27) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 28) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących przysposobienia obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 29) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 32) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 33) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

- 34) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną);
- 35) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły;
- 36) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz zmianę przez nich klas lub oddziałów;
- 37) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.

§ 59

1. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
 - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.

§ 60

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji Dyrektora Szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 61

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w tym zakresie do niego należy:
 - 1) dokonywanie oceny pracy nauczycieli po ewentualnym zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
 - 2) wykonywanie zadań związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę (stosunku pracy)
 - 4) powierzanie nauczycielom funkcji kierowniczych w szkole i odwołanie ich z tych funkcji
 - 5) kierowanie nauczycieli na badania w ramach obowiązujących przepisów prawa
 - 6) przygotowanie dokumentów dla ZUS w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
 - 7) ustalanie stażu pracy nauczycieli i poziomu wykształcenia dla spraw płacowych
 - 8) przyznawanie i wypłacanie nauczycielom wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą (wynagrodzenie zasadnicze, wysługa lat, zasiłek na zagospodarowanie, nagrody, dodatki funkcyjne itp.)
 - 9) udzielanie urlopów
 - 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- 11) stosowanie kar porządkowych w myśl art. 75, ust. 2 KN i 108 K.P
 - 12) wydawanie świadectw pracy i opinii
 - 13) współdziałanie ze związkami w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych
 - 14) reprezentowanie zakładu pracy w sprawach o roszczenia wynikające ze stosunku pracy
 - 15) podejmowanie działań związanych z ochroną zdrowia pracowników
 - 16) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli
 - 17) ustalanie i wypłacanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym.
 - 18) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 19) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Szczegółowe obowiązki w sprawach pracowniczych określają odrębne przepisy.

§ 62

1. W ramach funkcji kierowniczych Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje:
 - 1) Wicedyrektorów
 - 2) Kierownika Szkolenia Praktycznego
 - 3) Kierownika Internatu
2. Pracownicy wymienieni w punkcie 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.

§ 63

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole zgodnie z zasadami organizacji roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole, funkcję tę pełni pierwszy zastępca lub zastępca wskazany przez Dyrektora szkoły,
 - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
 - d) uczestniczą w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
 - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych,
 - 4) utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je,
 - 5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły - z rejonową poradnią pedagogiczno-psychologiczną,

- 6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy oraz obserwację zajęć,
 - 7) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.
5. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
- 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 3) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - 4) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 5) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
 - 6) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

§ 64

1. Kierownik Internatu kieruje całokształtem działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem internatu zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności, oraz odpowiada za pracę:
 - 1) kierownika stołówki
 - 2) wychowawców internatu

§ 65

1. Kierownik szkolenia praktycznego kieruje prawidłowym funkcjonowaniem i prowadzeniem tych zajęć na mocy przydzielonego mu zakresu czynności

§ 66

1. Rada Pedagogiczna szkół młodzieżowych działa, jako kolegialny organ do realizacji statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach Rady działają zespoły klasyfikacyjne poszczególnych typów szkół.

§ 67

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły,
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Zebrania ogólne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i przedstawia go do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora- o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji podczas konkursu na Dyrektora szkoły.
11. W przypadkach określonych w punkcie 9. organ prowadzący szkołę albo Dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 68

1. Członkami Rady Pedagogicznej są:
 - 1) dyrektor Zespołu jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład Zespołu szkół niezależnie od wymiaru czasu zatrudnienia.

- 3) Dyrektor Zespołu szkół może powierzyć funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub zespołu klasyfikacyjnego lub właściwemu wicedyrektorowi.
- 4) W posiedzeniach Rad Pedagogicznych mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 69

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad, spraw które mogą naruszać dobra osobiste słuchacza, ucznia lub rodziców, a także nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół.

§ 70

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania
 - 2) Przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora.
 - 3) Realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia.
 - 4) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady.
 - 5) Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 71

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady. Członkowie Rady Pedagogicznej z posiedzenia, której spisano protokół mają obowiązek zapoznać się z protokołem oraz mają prawo wnoszenia uwag do Przewodniczącego Rady w terminie do 7 dni.

§ 72

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. (załącznik 1)

§ 73

1. W sprawach nie objętych niniejszymi postanowieniami dotyczącymi Rady Pedagogicznej, Rada rozstrzygają i decydują na swoich posiedzeniach przy zachowaniu wymogu uprawniającego do podejmowania uchwał.

§ 74

1. Samorząd Uczniowski jest prawnym reprezentantem wszystkich uczniów szkół młodzieżowych działających w ramach Zespołu Szkół.

§ 75

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów. (regulamin Samorządu uczniowskiego stanowi załącznik 3 do Statutu)
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wydawania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 8) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
 - 9) prawo do opiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania
6. Zasady wybierania i działania organu samorządu określa szczegółowo regulamin Samorządu uczniowskiego stanowiący załącznik 3 do Statutu.

§ 76

1. Samorząd uczniowski realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania
 - 2) obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie szkoły.
 - 3) przedstawia władzom Zespołu szkół (Dyrektorowi lub Wicedyrektorom) opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności uczniowskiej
 - 4) współdziała z władzami Zespołu Szkół w zapewnieniu uczniom właściwych warunków do nauki
 - 5) dba o sprzęt i urządzenia szkolne
 - 6) organizuje uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz Zespołu i środowiska
 - 7) dla uczniów napotykających na trudności w nauce organizuje pomoc koleżeńską w tym zakresie
 - 8) rozstrzyga spory między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami a nauczycielami, zgłasza zaistniałe konflikty dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy klasy
 - 9) dba o dobre imię i honor Zespołu Szkół, kultywuje i wzbogaca jego tradycję.
2. Ponadto Samorząd Uczniowski na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach ma prawo opiniowania oceny pracy nauczyciela dokonanej przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 77

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów
2. Rada Rodziców działa na podstawie art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. i Statucie, a także własnego regulaminu stanowiącego załącznik 4 do Statutu.

§ 78

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców uczniów. Rada współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, organizacjami społecznymi działającymi w szkole oraz z samorządem uczniowskim w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły.
2. Celem Rady Rodziców jest prezentowanie opinii rodziców we wszystkich sprawach szkół, zaznajomienie rodziców z wymogami szkół oraz pozyskiwanie ich do

czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej szkole.

§ 79

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz opiniuje projekt statutu szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej rady.

§ 80

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
 - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Rada rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 81

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci obejmują prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie i szkole danego typu;
 - 2) zapoznania z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) zapoznania z przepisami w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz egzaminu dojrzałości w klasach programowo najwyższych
 - 4) uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 5) informowaniu na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej ocenie

- niedostatecznej
- 6) uzyskania porad i pomocy w sprawach pokonywania trudności w nauce;
 - 7) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę swoich opinii pracy szkoły.
2. Stałe spotkania z rodzicami wychowawca klasy organizuje dwa razy w semestrze (półroczu).
 3. Doraźne spotkania odbywają się w zależności od potrzeb w czasie ustalonym przez wychowawcę i rodziców.

§ 82

1. Ustala się następujący sposób informowania rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej:
 - 1) Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej a wychowawca o ocenie nagannej z zachowania. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom poprzez wpis do jednego z zeszytów przedmiotowych. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym.
 - 2) O trybie i sposobie poinformowania rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej każdy wychowawca klasy informuje rodziców uczniów swojej klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin sprawdzający, jeżeli ustalona przez nauczyciela okresowa (roczna) ocena jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona.

Rozdział XI

Organizacja pracy szkół dla młodzieży

§ 83

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

§ 84

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy. Arkusz organizacyjny stanowi część arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 85

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa złożona z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i wpisanych do dziennika lekcyjnego.
2. Decyzję w sprawie podziału klasy na grupy przy nauczaniu niektórych przedmiotów podejmuje dyrektor zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 86

1. Realizację zadań wymienionych w statucie określa plan pracy szkół młodzieżowych, stanowiący część planu pracy Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Projekt planu pracy jest przygotowywany przez komisje powołane przez dyrektora.
3. Plan pracy zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną

§ 87

1. 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.
2. Tygodniowy rozkład uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu tygodnia
 - 3) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że program tego wymaga.
3. Zajęcia obowiązkowe w szkołach młodzieżowych odbywają się przez pięć dni w tygodniu.

§ 88

1. Podstawową formą pracy są zajęcia lekcyjne
2. Uczniowie szkół młodzieżowych mogą korzystać z różnych form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkoły.

§ 89

1. Organ prowadzący ustala limity uczniów w oddziałach oraz zasady podziału na grupy.

§ 90

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa:
 - 45 minut zajęć teoretycznych,
 - 55 minut zajęć praktycznych.

§ 91

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.

§ 92

1. Szkoła 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 zgodą – poszczególnych nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 93

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet higieny szkolnej i stomatologicznej,
 - 4) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego i klubu młodzieżowego, archiwum

§ 94

1. W szkołach młodzieżowych obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. - w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

§ 95

1. W szkołach młodzieżowych odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe i egzaminy maturalne

§ 96

2. W szkołach młodzieżowych działają Komisje przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, których zadaniem jest doskonalenie wychowawczych i merytorycznych umiejętności nauczycieli w zakresie zagadnień związanych z wychowaniem i wykształceniem uczniów i słuchaczy.
3. Szczegółowy zakres działania Komisji obejmuje:
 - 1) adaptację programów - opracowania materiałów pomocniczych i instruktażowych dla uczniów - udzielanie pomocy metodycznej i inne nauczycielom nowo zatrudnionym,
 - 2) przeprowadzanie olimpiad, konkursów, turniejów dla słuchaczy i uczniów,
 - 3) opracowanie propozycji tematów i zestawów pytań na ustny egzamin maturalny
 - 4) propagowanie nowości wydawniczych,
 - 5) analizę realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - 6) opracowanie testów wewnątrzszkolnych do pomiaru dydaktycznego i dokonywanie jego analizy,
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

§ 97

1. Uczniowie szkół dla młodzieży mogą korzystać z budynków należących do Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego i ich wyposażenia.

Rozdział XII

Nauczyciele i inni pracownicy szkół dla młodzieży

§ 98

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać wymagane kwalifikacje określone przepisami Rozporządzenia MEN z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400) a także innymi aktami normatywnymi regulującymi te zagadnienia.

§ 99

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkołach dziennych realizują zadania określone w §20 i 32 statutu szkoły publicznej (Dz. Urz. MEN nr 1 poz. 18).
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 100

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów statutowych,
 - 2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 3) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp,
 - 4) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt,
 - 5) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
 - 6) kontrolować obecność na każdych zajęciach,
 - 7) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.

4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto:
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe;
 - 2) odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 3) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 4) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
 - 6) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
 - 7) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły,
 - 9) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 10) udziela pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej;
 - 11) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

§ 101

1. W szczególności do podstawowych obowiązków nauczycieli zatrudnionych w szkołach młodzieżowych należy:
 - 1) rzetelne wypełnianie zadań wymienionych w §100 statutu,
 - 2) prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczących się,
 - 4) poszanowanie godności osobistej uczących się,
 - 5) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy i uczniów,
 - 6) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
 - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
 - 8) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw prorodzinnych,
 - 9) rozwijanie i umacnianie samorządności u uczniów i słuchaczy,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy szkół,
 - 11) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z zastrzeżeniem, że nauczyciel ma prawo do opracowania autorskich programów nauczania i wychowania,
 - 12) unowocześniania zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
 - 13) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczących się,

- 14) obiektywne ocenianie słuchaczy i informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych (półrocznych) lub końcowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacenie bazy dydaktycznej szkoły,
 - 16) współpraca z biblioteką szkolną,
 - 17) zachęcanie uczących się do korzystania z różnych źródeł wiedzy, oraz uczestnictwa w życiu kulturalnym,
 - 18) wdrażania uczących się do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 19) udzielanie w miarę własnych umiejętności - pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i słuchaczom z różnymi niepowodzeniami,
 - 20) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się uzdolnień, zainteresowań i wykorzystania ich w pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - 21) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz w pracach zespołów przedmiotowych,
 - 22) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
 - 23) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 24) podnoszenie swej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie,
 - 25) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczących się.
2. Nauczyciel ma prawo:
- 1) Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 2) Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 - 3) Nauczyciele mają prawo wglądu do dokumentacji nadzoru pedagogicznego dotyczącej ich pracy, prowadzonej przez dyrektora.

§ 102

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

§ 103

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały tok nauczania.
3. Do obowiązków wychowawcy należy prowadzenie dokumentacji klasy, a w szczególności arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
4. Dopuszcza się powierzenie nauczycielowi dwóch wychowawstw w przypadku, gdy ilość klas przewyższa ilość nauczycieli etatowych.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, a szczególnie uczennice znajdujące się w trudnej sytuacji losowej spowodowanej ciężką,
 - 2) stosuje pochwały i nagrody,
 - 3) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 5) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
 - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 8) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 9) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 10) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
- 11) organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
 - b) dobiera treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy
 - c) włącza rodziców w życie klasy i szkoły
- 12) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek trzykrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

9. Wychowawca:
 - 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
 - 3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 4) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
11. Szkoła zatrudnia pedagogów szkolnych.
12. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
 - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
 - 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
 - 5) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
 - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej.
13. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
 - 2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
 - 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
14. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.

§ 104

1. Do zadań nauczycieli i wychowawców klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających prawidłowy rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowanie do odpowiedniego życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, wyzwalanie inwencji,
 - 3) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) przeciwdziałanie patologii społecznej.

1. Nauczyciele danej grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisję przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące komisje:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów pomocniczych,
 - 3) przedmiotów zawodowych,
3. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
4. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 105

1. W szkołach młodzieżowych funkcjonują zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej działają zgodnie z procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik 18).
3. Do zadań zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych orzeczeniach lub opinii;
 - 3) opracowanie dla uczniów planu działań wspierających lub dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć;
 - 5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami;
 - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
4. Zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zakładają i prowadzą karty indywidualnych potrzeb ucznia; kart takich nie zakłada się dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Sprawozdania z pracy zespołów przedstawiają ich przewodniczący dwa razy do roku na zebraniu ogólnym Rady Pedagogicznej.

§ 106

1. W szkole działa Koordynator d.s. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem, kuratorem oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.
2. Zakres obowiązków koordynatora w ramach realizowanych zadań w obszarach pracy
 - 1) Obszar I: integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły/placówki (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa:
 - współpraca z pedagogiem, pielęgniarką szkolną w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
 - organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
 - wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole, a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - opracowywanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowanie sytuacji trudnych,
 - analiza adekwatności stosowanych nagród i kar,
 - opracowywanie z dyrektorem i pedagogiem projektu procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,
 - upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 2) obszar II: koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”:
 - monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, w tym monitoring wizyjny,
 - przeprowadzanie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania praw ucznia,
 - ocena realizowanych zadań z zakresu profilaktyki/ocena pracy w kierunku uczenia właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
 - 3) obszar III : pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów:
 - współpraca z Radą Rodziców w zakresie realizacji zadań integrujących działania wychowawcze szkoły i rodziny,
 - współpraca z Samorządem Uczniów w zakresie propozycji poprawy bezpieczeństwa,
 - współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Sądem itp. w zakresie promocji zasad bezpieczeństwa,
 - współpraca ze środowiskiem lokalnym, fundacjami, stowarzyszeniami.
 - 4) obszar IV : współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych:
 - przyjmowanie zgłoszeń, interwencji skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły,

- współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa (w zależności od potrzeb),
 - promowanie działań podejmowanych w szkole na rzecz bezpieczeństwa (prasa, radio, TV).
- 5) obszar V: dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa:
- pomoc nauczycielom/wychowawcom w nawiązaniu współpracy z: policją, strażą miejską oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa,
 - współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w szkole,
 - dzielenie się wiedzą na temat mechanizmów ryzykownych zachowań z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - szkolenie rady pedagogicznej i pracowników w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - propozycje szkoleń rady pedagogicznej w zakresie bezpieczeństwa, agresji, przemocy,
 - roczne sprawozdanie z działań.

§ 107

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkołach młodzieżowych podlegają ocenie zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela oraz nadzorowi pedagogicznemu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, zgodnie z rozporządzeniem MEN pedagogicznego zgodnie z dnia 7 października 2009r w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324) oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 2.listopada.2000r, w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego, oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r, Nr 98, poz. 1066,z późniejszymi zmianami) i przepisami Ustawy o oświacie.
2. Dyrektor szkoły lub placówki, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie, jakości pracy szkoły, oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego
 - 2) opracowanie programu rozwoju szkoły,
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora szkoły obejmuje:
 - 1) diagnozowanie i ocenianie efektów pracy nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 2) udzielanie pomocy nauczycielom w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz inspirowanie ich do podejmowania działalności innowacyjnej;
 - 3) wnioskowanie w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli stosowanie do ustalonych w trybie tego nadzoru potrzeb;
 - 4) zapewnienie bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawa;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej oraz organowi prowadzącemu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.

Rozdział XIII **Zasady rekrutacji uczniów szkół młodzieżowych**

§ 108

1. Do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, technikum przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiące podstawę programową szkół w/w.
2. Do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez Dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
4. Podstawą zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego jest osiągnięcie określonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną progów punktowych stanowiących wynik, będący sumą punktów uzyskanych:
 - 1) na egzaminie przeprowadzonym w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 2) z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3) za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.

§ 109

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, zwaną dalej SKR-K, wyznacza przewodniczących i określa zadania członków komisji.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły publicznej zostały uregulowane Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232, późniejszymi zmianami).

§ 110

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa regulamin stanowiący załącznik 5. do statutu.
2. Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna określa progi punktowe będące podstawą przyjęcia do określonego typu szkoły. Może też podjąć decyzje nieustalaniu progów punktowych przy przyjęciu do określonego typu szkoły.

§ 111

1. Do klas pierwszych przyjmuje się do 34 uczniów z najwyższą punktacją.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu, w przypadku równorzędnych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:
 - a) sieroty i wychowankowie placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
 - b) kandydaci, o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki;
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Uczniem oddziału przysposabiające do pracy może zostać dziecko, które po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15. roku życia nie rokuje ukończenia gimnazjum w normalnym trybie.
4. Dyrektor gimnazjum po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Przysposobienie do pracy może być organizowane w gimnazjum albo poza gimnazjum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora gimnazjum, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego oraz pracodawcą.

§ 112

1. Egzaminu klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania w przypadkach:
 - 1) zmiany typu szkoły, kierunku kształcenia lub ubiegania o przyjęcie na semestr wyższy, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia
 - 2) przyjęcia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.

Rozdział XIV
Prawa i obowiązki uczniów

§ 113

1. Bezwzględny prawem ucznia jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Ponadto uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
 - 4) swobody wypowiedzi,
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 11) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 18) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. Nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, które nie mogą odbywać się częściej niż dwa razy w semestrze z danego przedmiotu. Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do dwóch tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z ostatniej lekcji),
 - 19) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania,

- klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- 20) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
 - 21) odwołania od kar określonych w statucie,
 - 22) jednorazowego w ciągu semestru zgłoszenia nie przygotowania się do lekcji z przyczyn innych niż choroba, bez sankcjonowania tego faktu oceną niedostateczną,
 - 23) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na wniosek samorządu klasowego lub rodziców,
 - 24) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 25) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się pisemnych prac domowych,
 - 26) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranych przez siebie organizacji istniejących w szkole, zaś w przypadkach organizacji działających poza szkołą - za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły i rodziców,
 - 27) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 28) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
 4. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.
 5. Zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.
 6. Kryterium oceny zachowania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania zawarty w statucie.
 7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
 - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
 - c) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,

- d) przestrzegania zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi, wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu, chyba, że szkodziło by to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
 - g) przestrzegania ciszy na korytarzu podczas trwania lekcji,
 - h) przebywania w szkole w ubiorze czystym, schludnym, bez zbędnych ozdób i biżuterii, pozostawiać w szatni nakrycia wierzchnie (i zmienne obuwie), (załącznik 20 – regulamin szatni),
 - i) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w jej obejściu,
 - j) pełnienie dyżurów na terenie szkoły, zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - k) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - l) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pali e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - m) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - n) noszenia czystego, estetycznego, schludnego stroju i uczesania,
 - o) w sposób efektywny wykorzystywać każdą jednostkę lekcyjną, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
 - p) niedopuszczalne jest zakłócenie toku pracy na lekcji, przerywania lub utrudniania jej prowadzenia - dotyczy to także wywoływania uczniów z lekcji, przerywania jej pod pretekstem załatwiania spraw z prowadzącym zajęcia nauczycielem lub stosowanie innych podobnych działań dezorganizujących proces dydaktyczno – wychowawczy (np używania telefonów komórkowych),
 - q) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
- 5) odbioru dokumentów po zakończeniu nauki; odbiór dokumentów związany jest ze złożeniem w sekretariacie karty obiegowej.
8. W przypadkach szczególnych (audycje radiowe, koncerty, udział w imprezach i uroczystościach szkolnych) decyzję o nieodbyciu lub przerwaniu zajęć podejmuje dyrektor lub w jego imieniu osoba upoważniona.
9. Usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów odbywają się wg następujących zasad:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole;
 - 2) prośba o której mowa w punkcie 1 powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności;
 - 3) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
 - 4) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia oraz oświadczenia, iż ponoszą odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie;

- 5) w nagłych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia z lekcji po rozmowie telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami); z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową; pierwszego dnia po powrocie do szkoły uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemne usprawiedliwienie wychowawcy klasy.
 - 6) prośba o zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych wystosowana przez instytucje kulturalne, sportowe i inne musi zawierać akceptację rodziców;
 - 7) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
 - 8) prośbę o której mowa w punkcie 4, uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony;
 - 9) ucznia zwolnionego z lekcji obowiązują wszystkie wymagane w tym dniu pisemne prace;
 - 10) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punktach 1 i 4.
 - 11) w dzienniki lekcyjnym odnotowuje się:
 - a) nieobecność nieusprawiedliwiona: N
 - b) nieobecność usprawiedliwiona: U
 - c) nieobecność usprawiedliwiona (praca na rzecz szkoły): A
 - d) zwolnienie z lekcji zgodnie z punktem 4)-6): Z
 - e) spóźnienie na lekcję: S
10. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

§ 114

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych, spotkań i narad pracowników szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za telefon komórkowy.
3. Zabrania się na terenie szkoły bez zgody dyrektora nagrywania dźwięku, fotografowania oraz filmowania.
4. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”; aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. W wypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.

§ 115

1. Uczeń może uzyskiwać nagrody indywidualne i zbiorowe.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) list pochwalny do rodziców wręczany podczas uroczystych spotkań,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) stypendium za wyniki w nauce,

- 6) udział w wycieczkach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. Uczniowie wyróżniający się na wniosek wychowawcy klasy mogą otrzymać stypendium za wyniki w nauce.(zał. 16)
6. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę bardzo dobrą z zachowania
7. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń ucznia karze się w zależności od przewinienia:
 - 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) naganą wychowawcy,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów,
 - 5) podstawowym obowiązkiem ucznia jest obecność na zajęciach dydaktycznych:
 - a) jeżeli uczeń opuścił 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje o tym rodziców i zgłasza fakt do pedagoga szkolnego. Uczeń, który opuścił 10 i więcej godzin bez usprawiedliwienia nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż dobra i otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - b) w przypadku nieusprawiedliwienia przez ucznia 20 godzin, dyrektor szkoły udziela mu upomnienia, a wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami z udziałem pedagoga szkolnego. W tym przypadku uczeń nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.
 - c) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 30 godzin uczeń nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia; uczeń otrzymuje naganę dyrektora,
 - d) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 40 godzin, uczeń otrzymuje ocenę naganną z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów,
 - 6) dodatkowo pozbawieniem przywilejów uczniowskich na dany okres wynikających z Statutu Szkoły i Regulaminu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego (korzystania z: nieprzygotowania, udziału w imprezach szkolnych, reprezentowania szkoły itp.) pominięciem gradacji o której mowa w punkcie 7) lub jako wzmocnienie kary o której mowa w punkcie 1)-4)
 - 7) kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane pominięciem ww. gradacji.
 - 8) uczeń powinien dbać o kulturę i czystość języka polskiego oraz nie ulegać nałogom;
 - a) jeżeli uczeń używa wulgarного słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia i powiadamia o tym wychowawcę,
 - b) w przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego,
 - c) kolejny przypadek użycia wulgarного słownictwa karze dyrektor szkoły poprzez udzielenie uczniowi nagany,

- d) w przypadku palenia przez ucznia tytoniu, e-papierosów na terenie szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia informuje o nim wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego,
 - e) jeżeli powyższy czyn ma miejsce po raz drugi, uczeń jest karany przez dyrektora szkoły udzieleniem nagany.
- 9) Każdy uczeń powinien dbać o mienie szkolne. Za niewywiązywanie się z tego obowiązku jest on karany w zależności od rozmiaru i szkodliwości czynu:
- a) w przypadku mniejszej szkodliwości np. pisanie po ławce, ścianach itp. nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców);
 - b) jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń podlega karze obniżenia sprawowania do oceny nieodpowiedniej;
 - c) w przypadku większej szkodliwości np. łamanie krzeseł, niszczenie pomocy naukowych, elewacji, wyposażenia sanitariatów itp. uczeń karany jest naganą dyrektora szkoły. Winny powyższego czynu zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny (rodziców). O fakcie, który zostaje odnotowany w dzienniku powiadamiani są rodzice ucznia i pedagog szkolny.
- 10) Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym:
- a) uczeń, który otrzyma od 3 do 5 uwag negatywnych w semestrze odnotowanych w dzienniku lecz nie otrzymał nagany dyrektora szkoły nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż dobra. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego;
 - b) uczeń, który posiada 6 uwag w semestrze odnotowanych w dzienniku otrzymuje naganę dyrektora szkoły. Uczeń ten nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż poprawna;
 - c) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje on niezgodnie z postanowieniami statutu, otrzymuje ocenę nieodpowiednią;
 - d) uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym i za nagminne łamanie regulaminu szkoły otrzymuje ocenę naganną z zachowania;
- 11) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin w semestrze,
 - b) spożywanie alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
 - c) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
 - d) rozprowadzanie środków odurzających,
 - e) dewastację mienia,
 - f) udział w rozbojach lub pobiciach,
 - g) udział we włamaniach lub kradzieżach,
 - h) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami młodszymi w ramach tzw. „fali”,
 - i) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom.
 - j) brak poprawy zachowania mimo nagany Dyrektora szkoły,
 - k) lekceważenie pisemnych zobowiązań dotyczących poprawy zachowania.

8. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonywalności bez stosowania gradacji kar w przypadku drastycznego naruszenia statutu szkoły.
9. Rada Pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez Dyrektora o skreśleniu jeżeli zajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Warunki poręczenia określa Rada Pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.
10. Informację o upoważnieniu dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, Dyrektor przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
11. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
12. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 116

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
 - 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy, bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
 - 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust.2 oraz art. 60 ust. 1 pkt.7 ustawy o systemie oświaty).
 - 3) Jeżeli tak to:
 - a) za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołuje się zebranie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - b) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami ucznia;
 - c) wychowawca ma obowiązek przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
 - d) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - e) na zakończenie zebrania Rady Pedagogicznej podejmuje się uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty);
 - f) podjęta uchwała o skreśleniu uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;

- g) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
 - h) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców.
2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- 1) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - 2) podstawę prawną art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 137 z 2003r., poz. 1304 ze zm.), właściwy pkt., par, czy art. Statutu Szkoły oraz art. 104 KPA,
 - 3) treść decyzji,
 - 4) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), pewne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie).
 - 5) Tryb odwoławczy.
 - a) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ale nie wydania decyzji),
 - b) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym),
 - c) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 KPA). Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy,
 - d) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego; ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym). w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA), który nadaje się w przypadkach:
 - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - ze względu na interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes szkoły.
 - z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym.
4. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze.

§ 117

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Podstawa prawna

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. - w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.(Dz. U. Nr 83, poz.562 (z późn. zm).

§ 118

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,

- 3) klasyfikacyjne końcoworoczne, i ustalone są w stopniach według skali określonej w WSO.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg 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

8. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną uwzględniającą 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, wystawia się według następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religii albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 119

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P.)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	wyjaśnić, streścić, rozzóżnić, zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, obniżyć, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć,

		wybrać sposób, zaprojektować, wykreślić.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zaproponować, wykryć, zaplanować.

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują kryteria:
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono „specyficzne trudności w uczeniu się” lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - 1) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę: Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
8. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte na podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
- 9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 10.
- 10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 120

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia oraz zasad jej wystawiania

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 07.09.2004r.
2. Statut Szkoły.
3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia oraz zasad jej wystawiania
 - 1) Ocena zachowania ucznia wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. W szczególności uwzględnia:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Semestralną i roczną oceną z zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
- 3) Ocena poprawna stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen.
- 4) Uczeń zachowuje się godnie przed lekcjami, w czasie lekcji po ich zakończeniu, przestrzega zasad określonych w Statucie Szkoły i zarządzeń dyrekcji.
- 5) O kulturze osobistej ucznia świadczy jego stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli a także innych pracowników szkoły.
- 6) Aktywność społeczna ucznia wyraża się w jego pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, obejmuje także pomoc koleżeńską.
- 7) Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:
- zachowanie POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:
- wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - nie narusza postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
 - szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - dba o zdrowie i higienę swoją i innych;
 - nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych;
 - panuje nad emocjami, reprezentuje kulturę słowa i dyskusji;
 - dba o estetykę stroju;
 - okazuje szacunek innym, jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - nie używa wulgarного słownictwa;
 - ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 8 spóźnień w semestrze;
- zachowanie DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę poprawną;
 - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy;
 - stara się dbać o piękno mowy ojczystej;
 - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 4 spóźnienia w semestrze;
- zachowanie BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę poprawną;
 - bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;

- dba o piękno mowy ojczystej;
- ma nie więcej niż 2 spóźnienia w semestrze;

zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę poprawną;
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- często wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą;
- służy radą i pomocą, jest bardzo dobrym kolegą;
- z pełnym zaangażowaniem dba o piękno mowy ojczystej;
- systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w wyznaczonym terminie);

zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań stawianych na ocenę poprawną;
- otrzymał upomnienie wychowawcy klasy;
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- nie dba o dobro i tradycje szkoły;
- nie dba o piękno mowy ojczystej;
- nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- nie zachowuje się godnie i kulturalnie na terenie szkoły i poza nią;
- nie okazuje szacunku innym osobom;
- ma więcej niż 5, ale mniej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;

zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań stawianych na ocenę poprawną;
- uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach, pomimo upomnień wychowawcy;
- otrzymał w semestrze naganę dyrektora szkoły;
- stanowi zagrożenie dla otoczenia;
- bierze udział w bójkach, kradzieżach;
- znęca się psychicznie nad słabszymi;
- dewastuje mienie szkolne, społeczne;
- stosuje wyłudzenie, zastraszanie;
- działa w grupach nieformalnych – gangi sekty;
- dopuścił się czynów karalnych posiada prawomocny skazujący wyrok sądowy
- przejawia zachowanie mogące świadczyć o jego demoralizacji;
- ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub 15 w miesiącu.

- 8) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
- 9) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- 10) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (semestralna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
- 11) Odwołanie w w/w sprawie w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12) W przypadku nie stwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia, odwołanie jest oddalone.
- 13) W przypadku stwierdzenia naruszenia procedury oceniania zachowania ucznia odbywa się postępowanie zgodnie z regulaminem (regulamin egzaminu klasyfikacyjnego).

§ 121

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy i metody
 - a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej,
 - b) odpowiedź ustna
 - c) dyskusja,
 - d) zadanie domowe,
 - e) wypracowanie,
 - f) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
 - g) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - h) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - i) test,
 - j) referat,
 - k) praca w grupach,
 - l) praca samodzielna,
 - m) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - n) testowanie sprawności fizycznej,
 - o) ćwiczenia praktyczne,
 - p) ćwiczenia laboratoryjne,
 - q) pokaz,
 - r) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - s) prace projektowe,
 - t) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - u) wytwory pracy własnej ucznia,
 - v) obserwacja ucznia,
 - w) rozmowa z uczniem
 - x) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - y) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
 - 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,

- e) jawność.
- 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
 - 3) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
 - 4) Prace klasowe zapowiedziane, co najmniej na tydzień wcześniej.
 - 5) Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
 - 6) Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
 - 7) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
 - 8) Sprawdziany wymienione w punktach 6 i 7 nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
 - 9) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
 - 10) Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
 - 11) Zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 12) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
 - 13) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych).
 - 14) Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
3. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j.polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).
 - 3) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej (j.polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
 - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zdania domowe.
 - 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni.
 - 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (wg zasad określonych w § 124).
 - 6) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
 - 7) Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

- 8) Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z I semestru w wyznaczonym terminie do końca marca danego roku szkolnego.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
 - 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - 2) Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” i „-” stawianych za lub przed oceną w tej samej rubryce dziennika lekcyjnego.
 - 3) Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy „+” lub „-”
 - a. znak „+” uczeń może uzyskać za pozytywną formę aktywności,
 - b. znak „-” uczeń może uzyskać za negatywną formę aktywności,
 - 4) Konfiguracją „+++++” jest podstawą do wystawienia oceny bardzo dobrej, konfiguracja „-----” oceny niedostatecznej. Konfiguracja ta może być zmieniona przez nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu z uczniami.
 - 5) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
 - a. data,
 - b. forma oceniania.
 - 6) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim). Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli wymiar zajęć z danego przedmiotu wynosi
 - a. 1 godzinę w tygodniu – co najmniej 3 oceny
 - b. 2 godziny w tygodniu – co najmniej 4 oceny
 - c. 3 godziny w tygodniu – co najmniej 5 ocen
 - d. 4-5 godzin w tygodniu – co najmniej 6 ocen.
 - 7) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 8) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
 - 9) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 122

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 2 razy w roku szkolnym.

6. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej a wychowawca o ocenie nagannej z zachowania. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom poprzez wpis do jednego z zeszytów przedmiotowych. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.
9. Na tydzień przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
10. Nauczyciel indywidualnie przeprowadza rozmowy z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 123

Klasyfikacja

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) Śródroczne - za 1 okres w 19 tygodniu pracy w danym roku szkolnym,
 - 2) Kończoworoczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
6. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach wg skali określonej w WSO.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i końcoworoczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określane w WSO.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania technicznego, plastycznego, muzycznego, fizycznego.
17. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala komisja.
20. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem technologii informacyjnej i zajęć wychowania fizycznego.
21. Egzamin klasyfikacyjny technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

22. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
 - 5) pisemne odpowiedzi.
24. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły.
25. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
26. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tej szkoły).
27. 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.
28. 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, 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.
29. Sprawdzian, której mowa w p.28 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
30. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
31. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 1) 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.
32. 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.
33. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
35. Przepisy pkt 29 do pkt 35 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.

§ 124

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji lub w klasie programowo najwyższej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego (forma ćwiczeń praktycznych).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w p. 4.2, 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.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

§ 125

Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1. W sprawach spornych między uczniami i ich rodzicami dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ma prawo odwołać się od oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych najpóźniej 3 dni przed klasyfikacją semestralną lub końcoworoczną. Od końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń może wnieść zastrzeżenie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Odwołanie w/w sprawie w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
3. W sytuacji odwołania się od oceny semestralnej lub końcoworocznej wyższej od niedostatecznej, dyrektor powołuje komisję e składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne i dyrektor szkoły w celu zbadania zgodności oceniania osiągnięć edukacyjnych z trybem i sposobem oceniania w WSO.

4. W przypadku nie stwierdzenia naruszenia procedury oceniania, odwołanie jest oddalone.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedury oceniania, uczeń przystępuje do egzaminu sprawdzającego.
6. Egzamin sprawdzający odbywa się zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 126

Egzamin sprawdzający

1. Egzamin składa się z części pisemnej i praktycznej z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu. Przeprowadzony jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący dane zajęcia (jako egzaminujący) oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia dydaktyczne (jako członek komisji).
2. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, zatwierdza je przewodniczący komisji.
3. Każda część egzaminu trwa po 45 minut.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Od ustalonej przez komisję oceny nie ma odwołania.

§ 127

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną (semestralną).
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej a w gimnazjum przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
6. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 128
System motywacyjny

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrobieniu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
 - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
 - 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
 - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest organizowanie konkursów, wnioskowanie o stypendia Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej, organizowanie spotkań wyróżniających się w nauce i innych formach działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

Statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego – szkoły dla dorosłych

Centrum Kształcenia Ustawicznego

Rozdział II
Zadania Centrum

§ 129

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane w dalszej części Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego i mieści się w jego siedzibie.
2. Podstawę prawną działalności Centrum stanowi akt o jego utworzeniu w ramach Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego oraz niniejszy statut.
3. Centra kształcenia ustawicznego prowadzą ustawiczne kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych.
4. W ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego funkcjonują szkoły wieczorowe i zaoczne.
5. W szkołach zaocznych proces kształcenia odbywa się w:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
 - 2) Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych,
 - 3) Technikum Uzupełniającym dla dorosłych, kształcącym w zawodach:
 - technik mechanik
 - technik elektryk
 - technik technologii żywności
 - 4) Szkole Policealnej dla dorosłych kształcącej w zawodach:
 - technik administracji
 - technik ekonomista
 - technik handlowiec
 - technik hotelarstwa
 - technik organizacji usług gastronomicznych
6. W szkołach wieczorowych proces kształcenia odbywa się w:
 - 1) Gimnazjum dla Dorosłych
 - 2) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych
 - 3) Liceum Ogólnokształcącym Uzupełniającym dla Dorosłych
 - 4) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych, kształcącym w zawodach:
 - technik budownictwa
 - technik instalacji sanitarnych
 - technik mechanik
 - technik pojazdów samochodowych
 - 5) Zasadniczej Szkole Zawodowej dla Dorosłych kształcącej w zawodach:
 - murarz
 - mechanik pojazdów samochodowych
 - blacharz
 - monter instalacji gazowych
 - technolog robót wykończeniowych w budownictwie
 - monter izolacji budowlanych
 - blacharz
 - kucharz małej gastronomii
7. W odniesieniu do słuchaczy kształcących się w wyżej wymienionych szkołach, stosuje się odpowiednio zapisy § 33 punkty 2-12.
8. Absolwenci Szkoły Policealnej, mają prawo przystąpić do egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i uzyskać tytuł technika.

§ 130

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie [z dnia 7 września 1991r.] o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
2. W celu kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, w tym możliwości uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych Centrum realizuje następujące zadania:
 - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład Centrum w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
 - 3) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
 - 4) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
 - 5) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr,
 - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb środowiska lokalnego i regionu,
 - 7) powoływanie innych agend i podejmowanie rozwiązań służących podnoszeniu kwalifikacji osób dorosłych,
 - 8) prowadzenie szkoleń, seminariów, kursów przygotowujących do zawodu doksztalcających, aktualizujących wiedzę z programów szkół średnich i policealnych,
 - 9) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
 - 10) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy.
3. Centrum kształcenia ustawicznego ponadto:
 - 1) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrum kształcenia ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
 - 3) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych;
 - 4) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzonych przez centrum kształcenia ustawicznego.

Rozdział III

Organy Centrum i zakres ich działania

§ 131

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum
 - 2) Rady Pedagogiczne
 - 3) Samorządy Słuchaczy

§ 132

1. Dyrektorem centrum jest dyrektor Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Dyrektor Centrum realizuje zadania wynikające z ustawy „O systemie oświaty” ustawy”, „Karta Nauczyciela”, „Kodeksu Pracy” oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

§ 133

1. Do zadań Dyrektora Centrum, w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, należy:
 - 1) ustalanie organizacji pracy szkoły, zwłaszcza, terminów konsultacji i sesji egzaminacyjnych, Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 7 października 2009r w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada.2000r, w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego, oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r, Nr 98, poz. 1066, z późniejszymi zmianami), oraz zadań dotyczących organizacji pracy Centrum– tym zakresie w stosunku do nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników Centrum stosuje się odpowiednio § 58 niniejszego Statutu z wyłączeniem podpunktu 4 i 5 w punkcie 2.

§ 134

1. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w tym zakresie stosuje się odpowiednio § 61 niniejszego Statutu.

§ 135

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
 - 1) Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole zgodnie z zasadami organizacji roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę
 - 2) W ramach funkcji kierowniczych Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rad Pedagogicznych powołuje i odwołuje wicedyrektorów.

§ 136

1. Zakres odpowiedzialności wicedyrektorów i kierowników nieszkolnych form kształcenia:
 - 1) Wicedyrektorzy:
 - a) Kierują całokształtem spraw związanych z działalnością statutową

- i funkcjonowaniem szkół zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
- b) Wicedyrektor I zastępca - zastępuje Dyrektora Zespołu w razie jego nieobecności.
2. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje wicedyrektorów ustala Dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
3. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
- 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole, funkcję tę pełni pierwszy zastępca lub zastępca wskazany przez Dyrektora szkoły,
 - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Centrum:
 - a) tygodniowego rozkładu lekcji i konsultacji,
 - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
 - 3) uczestniczą w tworzeniu programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły, organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, i opiekunów semestrów,
 - 4) utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami słuchaczy szkół wieczorowych, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je,
 - 5) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli, opiekunów, oraz prowadzą obserwację zajęć,
 - 6) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.
4. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
- 1) nauczycieli, i wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 2) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - 2) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli,
 - 3) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
 - 4) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
6. Ponadto wszyscy w/w wicedyrektorzy, prowadzą dokumentację nadzoru pedagogicznego podległych im nauczycieli.

§ 137

1. W Centrum funkcjonują Sekretariaty Centrum.
2. Pracownicy obsługi sekretariatu pod względem merytorycznym podlegają poszczególnym wicedyrektorom, jako swoim bezpośrednim przełożonym, natomiast pod względem formalnym kierownikowi administracyjno - gospodarczemu.

§ 138

1. Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009 r. „W sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego publicznych placówek kształcenia praktycznego, oraz publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego.” (Dz. U. Nr 99, poz.828) postanawia się, co następuje:
 - 1) w Centrum funkcjonuje Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ do realizacji statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W ramach Rady działają zespoły klasyfikacyjne poszczególnych typów szkół.

§ 139

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik 1 do Statutu.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) przed każdym semestrem (półroczem)
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.

§ 140

W odniesieniu do Rady Pedagogicznej Centrum stosuje się odpowiednio postanowienia § 67-73 niniejszego Statutu, z tym że zamiast określenia uczeń, używa się określenia słuchacz.

§ 141

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (stanowi załącznik 1).

§ 142

1. W sprawach nie objętych niniejszymi postanowieniami dotyczącymi Rady Pedagogicznej, Rada rozstrzyga i decyduje na swoich posiedzeniach przy zachowaniu wymogu uprawniającego do podejmowania uchwał.

§ 143

1. Samorządy Słuchaczy są prawnymi reprezentantami społeczności słuchaczy szkół zaocznych i wieczorowych.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa

§ 144

1. Samorząd Słuchaczy realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje społeczność słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) przedstawia władzom Centrum (dyrektorowi lub wicedyrektorom) opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy,
 - 3) współdziała z władzami Centrum w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki,
 - 4) dba o sprzęt i urządzenia szkolne,

- 5) organizuje słuchaczy do wykonania niezbędnych prac na rzecz Centrum i środowiska,
- 6) dla słuchaczy napotykających na trudności w nauce organizuje pomoc koleżeńską w tym zakresie,
- 7) rozstrzyga spory między słuchaczami, zapobiega konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, zgłasza zaistniałe konflikty dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna semestru lub klasy,
- 8) dba o dobre imię i honor Centrum, kultywuje i wzbogaca jego tradycję.

§ 145

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawić właściwej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) ustala składki na działalność statutową i gospodarowanie zebranymi środkami finansowymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
2. Ponadto Samorząd Słuchaczy na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach ma prawo opiniowania oceny pracy nauczyciela dokonanej przez Dyrektora Centrum.

§ 146

1. Samorząd Słuchaczy może powołać własne organy w postaci:
 - 1) ogólnego zebrania słuchaczy
 - 2) Rady Semestrów
 - 3) Zarządu Samorządu
 - 4) Komisji Problemowych
 - 5) Rady Samorządu
 - 6) Komisji Rewizyjnej
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa szczegółowo regulamin Samorządu Słuchaczy stanowiący załącznik 6 do Statutu.

§ 147

1. Samorząd Słuchaczy posiada własny fundusz pochodzący z opłat semestralnych i innych źródeł.
2. Wysokość opłat ustala Rada Samorządu.
3. Funduszem Samorządu Słuchaczy dysponuje Rada Samorządu lub Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem CKU (lub osobą przez niego upoważnioną, np. Wicedyrektorem, opiekunem samorządu).

4. Zasady wydatkowania funduszu gromadzonego w celu wspierania działalności Centrum określono w regulaminie Samorządu Słuchaczy.

§ 148

1. Gospodarka środkami finansowymi Samorządu Słuchaczy prowadzona jest na zasadzie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8.05.1991r. w sprawie środków specjalnych jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 42, poz. 184 z późniejszymi zm.).

§ 149

1. Organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych ustawą z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty oraz przepisami szczególnymi.

§ 150

1. W zakresie współdziałania organów Centrum:
 - 1) Dyrektor lub na jego polecenia kompetentni pracownicy informują wszystkie organy o zmianach przepisów regulujących pracę w szkole.
 - 2) Dyrektor zapewnia swobodne działanie i podejmowanie uchwał pozostałym organom w granicach kompetencji określonych w ustawie i mniejszym statucie.
 - 3) Dyrektor dba o autorytet organów Centrum i inspiruje do działań efektywnych dla dobra szkoły.
 - 4) Samorzady słuchaczy mogą przedstawić organom szkoły opinie i potrzeby, spełniać wobec tych organów rzecznictwo interesów społeczności uczniowskiej (szkolnej).
 - 5) Samorząd uczestniczy w stanowieniu przepisów wewnątrzszkolnych, które dotyczą życia społeczności uczniowskiej (szkolnej).

§ 151

1. Każdy organ Centrum jest obowiązany do bieżącego informowania innych organów o podejmowanych działaniach i decyzjach.

Rozdział IV Organizacja pracy Centrum

§ 152

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny sporządza się na podstawie obowiązujących planów nauczania. Arkusz organizacyjny stanowi część arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Arkusz organizacji Centrum wyszczególnia:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę godzin z przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 3) arkusz organizacji Centrum opracowywany jest raz w roku.

§ 153

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa w szkołach wieczorowych, i semestr w szkołach zaocznych złożony z słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i wpisanych do dziennika lekcyjnego.
2. Decyzję w sprawie podziału klasy lub semestru na grupy przy nauczaniu niektórych przedmiotów podejmuje Dyrektor zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 154

1. Terminy rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów dojrzałości, egzaminów świątecznych przygotowania zawodowego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 155

1. Realizację zadań Centrum wymienionych w statucie określa plan pracy Centrum, stanowiący część planu pracy Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.

§ 156

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach wieczorowych Centrum określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu tygodnia
 - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że program tego wymaga.
3. Zajęcia obowiązkowe w szkołach[wymienionych] wieczorowych odbywają się przez pięć dni w tygodniu.

§ 157

1. Podstawową formą pracy są zajęcia lekcyjne w szkołach wieczorowych oraz konsultacje w szkołach zaocznych.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole zaocznej odbywają się w zasadzie we wszystkich semestrach co dwa tygodnie, wg reguły ogólnej w piątki, soboty i niedziele, wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
3. Słuchacze Centrum mogą korzystać z różnych form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Centrum.

§ 158

1. W Centrum obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r - w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.(Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

§ 159

1. W Centrum odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

§ 160

1. W Centrum odbywają się egzaminy maturalne.

§ 161

1. W Centrum działają Komisje przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, których zadaniem jest doskonalenie wychowawczych i merytorycznych umiejętności nauczycieli w zakresie zagadnień związanych z wychowaniem i wykształceniem uczniów i słuchaczy.
2. Szczegółowy zakres działania Komisji obejmuje:
 - 1) adaptację programów - opracowania materiałów pomocniczych i instruktażowych dla uczniów - udzielanie pomocy metodycznej i inne nauczycielom nowo zatrudnionym,
 - 2) przeprowadzanie olimpiad, konkursów, turniejów dla słuchaczy i uczniów,
 - 3) opracowanie propozycji tematów i zestawów pytań na ustne egzaminy maturalne,
 - 4) propagowanie nowości wydawniczych,
 - 5) analizę realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - 6) opracowanie testów wewnątrzszkolnych do pomiaru dydaktycznego i dokonywanie jego analizy.
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb Centrum.

§ 162

1. Kształcenie prowadzone przez Centrum realizowane jest w ramach budynku Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego.

§ 163

1. Słuchacze i uczniowie Centrum mają prawo korzystania z biblioteki na takich samych zasadach jak uczniowie Zespołu Szkół. Zasady funkcjonowania biblioteki określa odrębny regulamin stanowiący załącznik do Statutu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 164

1. Centrum zatrudnia nauczycieli etatowych i dochodzących na podstawie Karty Nauczycieli oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych.
2. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać wymagane kwalifikacje określone przepisami Rozporządzenia z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400) a także innymi aktami normatywnymi regulującymi te zagadnienia.

§ 165

1. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum realizują zadania wymienione w statucie.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i słuchacza oraz własnej. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów i słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u podopiecznych postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 166

1. W szczególności do podstawowych obowiązków nauczycieli zatrudnionych w Centrum należy zaliczyć te wymienione w § 102 niniejszego Statutu.
2. Nauczyciel ma prawa wymienione w §102, punkt 2 niniejszego Statutu

§ 167

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów lub słuchaczy,
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§ 168

1. Dyrektor Centrum powierza każdy semestr lub klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
2. W miarę możliwości opieka ta powinna trwać przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
3. Do obowiązków opiekuna należy prowadzenie dokumentacji semestru (klasy), a w szczególności arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
4. Do zadań nauczycieli[lub]opiekunów semestrów należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole regulaminami;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentach, o których mowa w pkt. 1, zwracanie uwagi słuchaczom na możliwość korzystania z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków;

- 3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej;
 - 4) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków;
 - 5) współpraca z samorządem semestru;
 - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej grupie semestralnej, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) udzielanie pomocy w organizowaniu zespołów samokształceniowych;
 - 8) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności słuchaczy;
 - 9) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej;
 - 10) inicjowanie wyborów samorządu semestru;
 - 11) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, usprawiedliwienie nieobecności słuchaczy;
 - 12) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy.
5. Praca wychowawcza z semestrem jest ukierunkowana w szczególności na:
- 1) kształtowanie kultury osobistej i kultury języka,
 - 2) pracę nad rozwojem osobowości każdego słuchacza,
 - 3) wyrabianie szacunku dla poglądów innych, kształtowanie postaw tolerancji,
 - 4) motywowanie słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 5) prowadzenie spraw wychowawczych uwzględniających w/w tematykę oraz inną, wynikającą z sytuacji wychowawczych semestru i potrzeb słuchaczy,
 - 6) współpracę z nauczycielami pracującymi z danym semestrem reprezentowanie słuszych interesów słuchaczy na Radach Pedagogicznych, w relacjach z innymi nauczycielami i Dyрекcją Centrum.

§ 169

1. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum podlegają ocenie zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela oraz nadzorowi pedagogicznemu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 7 października 2009r w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada.2000r, w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego, oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000r, Nr 98, poz. 1066, z późniejszymi zmianami i przepisami Ustawy o systemie oświaty).
2. Dyrektor szkoły lub placówki, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Centrum, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania wymienione w §107 niniejszego Statutu
3. Zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora Centrum jest tożsamy z zapisem w § 107 niniejszego Statutu.
4. W szkołach dla dorosłych szczególnymi kryteriami oceny pracy nauczycieli są:
 - 1) poprawność diagnozowania osiągnięć szkolnych słuchaczy i umiejętności zapobiegania niepowodzeniom,
 - 2) poprawność rzeczowa i metodyczna prowadzenia zajęć oraz stopień wykorzystania najnowszej wiedzy pedagogicznej,
 - 3) tworzenie warunków do udziału słuchaczy w różnych formach aktywności społeczno - kulturalnej, samodzielności do rozwijania zainteresowań,
 - 4) wdrażanie słuchaczy do samodzielnej pracy, szczególnie przez korektę prac kontrolnych i prac pisemnych na egzaminach semestralnych,
 - 5) wypełnianie obowiązków opiekuna grupy semestralnej, dbanie o ogólny poziom wychowawczy semestru (dyscyplina, wielkość odpadu i odsiewu, rola samorządu itd.),

- 6) umiejętność nawiązywania kontaktów ze słuchaczami, kultura i takt pedagogiczny,
- 7) stosowanie wobec słuchaczy indywidualnego do nich podejścia, zgodnie z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania, poszanowania godności każdego słuchacza.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy Centrum

§ 170

1. Odnosnie szkół zaocznych i wieczorowych obowiązują następujące postanowienia:
 - 1) do Centrum przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli lub ukończą w danym roku kalendarzowym, co najmniej 18 lat życia.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 17 roku życia.
 - 3) w szczególności do szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dzieci i młodzieży. (zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z 15.07.2004r. w sprawie przypadków, w których do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat. Dz. U. nr 169, poz.1768)
 - 4) nabór na semestry pierwsze do szkół odbywa się zgodnie z planem rekrutacji.

§ 171

1. Na semestr pierwszy liceum ogólnokształcącego przyjmuje się słuchaczy, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiące podstawę programową szkół w/w.
2. Do klas pierwszych szkoły policealnej przyjmuje się absolwentów szkół ponadgimnazjalnych (średnich).
3. Słuchacze przyjmowani są według kolejności zgłoszeń.

§ 172

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły publicznej zostały uregulowane Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004r, w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26,poz.232 z późniejszymi zmianami).
2. Dyrektor Centrum określa terminy składania podań przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestry pierwsze i semestry wyższe:
 - 1) może wydłużyć termin składania podań, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,
 - 2) może przyjąć w uzasadnionych przypadkach, kandydatów po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.
3. Wznawia i organizuje egzaminy klasyfikacyjne.

§ 173

1. Dyrektor Centrum określa warunki i decyduje o przyjęciu kandydatów na poszczególne semestry.

§ 174

1. Egzaminy klasyfikacyjne uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania w przypadkach:
 - 1) zmiany typu szkoły, kierunku kształcenia lub ubiegania o przyjęcie na semestr wyższy, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza
 - 2) przyjmowanie ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej

§ 175

1. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w semestrze, do którego słuchacz przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora w formie egzaminów uzupełniających.
2. Jeżeli w semestrze, do którego słuchacz przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego semestru w Centrum, słuchacz może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdawać egzamin w systemie eksternistycznym,
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
3. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka (języków) z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Centrum, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu przez organ prowadzący szkołę.

§ 176

1. Na semestr programowo wyższy szkół w Centrum przyjmuje się 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 daną szkołę,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, do czasu zdania egzaminów klasyfikacyjnych słuchacz jest przyjęty warunkowo.
2. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w szkole dla dorosłych.

Rozdział VII

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 177

1. Podstawą prawną działalności CKU w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych jest:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2009r. „W sprawie publicznych placówek kształcenia ustawicznego publicznych placówek kształcenia praktycznego, oraz publicznych ośrodków doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.” (Dz. U. Nr 99, poz.828);
 - 2) Rozporządzenie MENiS z dnia 20 grudnia 2003r w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2003r, Nr 227, poz.2247, z późniejszymi zmianami).

§ 178

1. Podstawowymi formami kształcenia, doksztalcenia, a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są kursy, szkolenia, seminaria, samokształcenia kierowane.

§ 179

1. Centrum może organizować i prowadzić pozaszkolne formy kształcenia z własnej inicjatywy, lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych.
2. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje dyrektor Centrum.
3. Dyrektor z tytułu wykonywania obowiązków w zakresie nadzoru pedagogicznego otrzymuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia kierownika kursu.

§ 180

1. Dyrektor Centrum powołuje kierownika kursu i ustala szczegółowy zakres jego obowiązków.

§ 181

1. Centrum zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:
 - 1) Plany i programy nauczania.
 - 2) Kadre pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć.
 - 3) Warunki lokalowe wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do realizacji zajęć.
 - 4) Nadzór pedagogiczny.

§ 182

1. Centrum - jako organizator kształcenia w formach pozaszkolnych prowadzi:
 - 1) programy nauczania
 - 2) dzienniki zajęć
 - 3) protokoły z przebiegu egzaminów
 - 4) rejestry wydanych świadectw, dyplomów i wydanych zaświadczeń o ukończeniu danej formy szkolenia.

§ 183

1. Programy określonej formy pozaszkolnej powinny zawierać:

- 1) założenia organizacyjno - programowe określające:
 - a) nazwę formy nauczania
 - b) cel edukacji
 - c) zakres tematyczny
 - d) zasady doboru uczestników
 - e) czas trwania i sposób organizacji
 - f) sposób sprawdzania efektów nauczania
- 2) plan nauczania określający w szczególności:
 - a) przedmioty nauczania i ich wymiar
 - b) rozkład zajęć
- 3) program nauczania poszczególnych przedmiotów określający:
 - a) treść nauczania
 - b) wskaźniki metodyczne
 - c) wykaz literatury
 - d) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.

§ 184

1. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia CKU potwierdza odpowiednio:
 - 1) świadectwem
 - 2) dyplomem
 - 3) zaświadczeniem

§ 185

1. Wzory dokumentów urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 186

1. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.

Rozdział VIII **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 187

1. Bezwzględny prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Ponadto słuchacz ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich,
 - 2) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią,
 - 6) celem i wymogami, w szczególności słuchacz powinien znać regulamin klasyfikowania i promowania słuchaczy,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 - 8) zapoznania się z ustalonymi sposobami kontroli wiadomości z poszczególnych przedmiotów,
 - 9) powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (prac kontrolnych) otrzymania poprawionego i ocenionego przez nauczyciela sprawdzianu. Sprawdzian może być oceniony tylko jedną oceną i opatrzony recenzją,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce; przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkolnych,
 - 11) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami (stypendia, pomoc doraźna)
 - 15) inicjatywy społecznej i obywatelskiej – może należeć do wybranych przez siebie organizacji,
 - 16) uczestniczenia w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową w szczególności organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 18) uzyskania pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki oraz materiały dydaktyczne.

§ 188

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania następujących postanowień dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych w czasie trwania konsultacji),
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
2. Do obowiązków słuchaczy należy odbiór dokumentów po zakończeniu nauki; odbiór dokumentów związany jest ze złożeniem w sekretariacie karty obiegujowej.

§ 189

1. Słuchacz za wzorową postawę i dobre wyniki w nauce może być nagrodzony. Nagrodami mogą być:
 - 1) pochwała dyrektora szkoły
 - 2) nagroda rzeczowa
 - 3) udział w wycieczce szkolnej organizowanej przez samorząd SłuchaczyTryb przyznawania nagród określa regulamin słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy na podstawie decyzji Dyrektora w wypadku gdy:
 - 1) nie podjął nauki,
 - 2) zrezygnował z nauki,
 - 3) nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,
 - 4) otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne w czasie klasyfikowania w danym semestrze,
 - 5) w rażący sposób nie przestrzega zasad współżycia społecznego na terenie szkoły,
 - 6) popełnił przestępstwo oczywiste, lub udowodnione prawomocnym wyrokiem sądowym.
3. Słuchacz którego dotyczą postanowienia pkt. 2 może ubiegać się o ponowne przyjęcie do centrum po upływie semestru; decyzję o ponownym przyjęciu słuchacza podejmuje dyrektor Centrum.

§ 190

1. Centrum kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - 1) zapoznanie słuchacza z programami nauczania,
 - 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchacza w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały stosowane do zaocznej formy kształcenia. Przy korzystaniu z Internetu w pracowniach szkolnych stosowane są zabezpieczenia instalowane jest oprogramowanie zabezpieczające,
 - 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - 4) organizowanie konferencji instruktorskich, konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
 - 5) ocenianie prac kontrolnych.

§ 191

1. W Centrum obowiązuje wewnętrzny system oceniania szkół dla dorosłych.

§ 192

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

1. Podstawa prawna:
 - 3) Art.22 ust.2 pkt. 4 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. - w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. (Dz. U. Nr 83, poz.562 (z późn. zm).

§ 193

Cele i zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Zachowania słuchacza nie ocenia się, ale postawa słuchacza wobec obowiązków szkolnych, jego kultura osobista i zdyscyplinowanie są przedmiotem analizy rady pedagogicznej.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciel i poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 194

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) określenie indywidualnych potrzeb i przyczyn ewentualnych trudności każdego słuchacza,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące (w postaci prac kontrolnych) i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych poprzez

przeprowadzanie egzaminów semestralnych.

§ 195

Wspomaganie procesu uczenia się i nauczania

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.
2. Oceniając nauczyciel musi bazować na wiedzy o słuchaczu i stopniu jego rozwoju.
3. Ocenianie stwarza okazje do samooceny i podniesienia jakości pracy słuchacza.
4. Ćwiczenia i zadania powinny angażować słuchaczy do pracy samokształceniowej.

§ 196

1. Nauczyciele opracowują przedmiotowe systemy oceniania, które zawierają:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania.
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
2. Banki pytań i rozkłady materiału powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru., a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
3. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródsemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
 - 2) klasyfikacyjne – semestralne- mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
5. Wprowadza się następujące skróty ocen:
 - ocena celująca – cel
 - ocena bardzo dobra – bdb
 - ocena dobra – db
 - ocena dostateczna – dst
 - ocena dopuszczająca – dop
 - ocena niedostateczna – ndst
6. Przy zapisywaniu ocen z prac kontrolnych i egzaminu ustnego dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) i „-” (obniżającego ocenę, z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej).
7. Przy ustalaniu oceny ostatecznej z egzaminu nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen.
8. Dla sprawdzianów ocenianych punktowo przyjęto jednolitą skalę procentową:
 - 0 – 40% ocena niedostateczna

- 41 – 59% ocena dopuszczająca
 - 60 – 75% ocena dostateczna
 - 76 – 90% ocena dobra
 - 91 – 100% ocena bardzo dobra
9. Ocenę celującą otrzymuje słuchacz który zmieścił się w przedziale oceny bardzo dobrej i albo wykonał zadania dodatkowe, albo jego odpowiedzi wskazują na to, że jego wiadomości wykraczają poza poziom bardzo dobry.
 10. Oceny są jawne dla słuchacza.
 11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny lub pisemny.
 12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
 13. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
 14. Sporadyczne jednostkowe niepowodzenia słuchacza nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną i semestralną
 15. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza lub do ukończenia przez niego szkoły.

§ 197

Wymagania

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania,
 - 2) poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć,
 - 3) edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - 1) wymagania konieczne – ocena dopuszczająca
Treści nauczania obejmują elementy:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu
 - b) potrzebne w życiu
 - 2) wymagania podstawowe – ocena dostateczna
 - a) treści najważniejsze w uczeniu
 - b) rozwiązuje łatwe, przystępne zadania praktyczne, teoretyczne o niewielkim stopniu trudności
 - c) słuchacz ma proste uniwersalne umiejętności
 - 3) wymagania rozszerzające – ocena dobra
 - a) treści istotne, bardziej złożone
 - b) treści użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej
 - c) słuchacz posiadał umiejętności stosowania wiadomości w typowych sytuacjach
 - 4) wymagania dopełniające – ocena bardzo dobra
 - a) ważne i trudne treści
 - b) umiejętności rozwiązywania problemów z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy
 - c) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności zawartego w programie nauczania.
 - 5) wymagania wykraczające – ocena celująca
 - a) treści znacznie wykraczające poza program nauczania
 - b) słuchacz posiadał umiejętności wykorzystania dodatkowych wiadomości
 - c) uzyskane efekty są rezultatem wiedzy samodzielnie zdobytej przez słuchacza.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w wynikowych planach nauczania. W zasadzie przyjmuje się że umiejętności podstawowe tam przedstawione odpowiadają ocenom – dopuszczający – dostateczny, a umiejętności rozszerzone

– ocenom dobry i bardzo dobry.

§ 198 **Sprawdzanie wiadomości i umiejętności**

Praca kontrolna

1. W czasie trwania semestru wiadomości i umiejętności słuchacza sprawdzane są w formie pracy kontrolnej i egzaminu
2. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
3. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej – jest ona pisana w domu;
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
4. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu maturalnego, lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wskazane jest aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu, projektu.
5. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem. W celu przypomnienia słuchaczom o terminach pracy z poszczególnych przedmiotów, możliwe jest oznaczanie w danym dniu na rozkładzie zajęć skrótu „PK”.
6. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną, i powinna zawierać recenzję.
7. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
8. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
9. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie, w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania
10. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi do wglądu.

§ 199 **Dopuszczenie do egzaminów**

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych zajęć, ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy po zakończeniu zajęć w ostatnim tygodniu zajęć przed egzaminami semestralnymi.
3. Dopuszczenie następuje w czasie konferencji Rady Pedagogicznej, tzw. konferencji dopuszczeniowej. Dopuszczenie do egzaminów dotyczy wszystkich przedmiotów.
4. Przed konferencją opiekunowie semestrów obowiązani są sprawdzić czy słuchacz otrzymał wymagane oceny pozytywne z prac kontrolnych, oraz czy był obecny na konsultacjach w wymaganym wymiarze czasu. Fakt dopuszczenia/ lub niedopuszczenia słuchacza do egzaminów opiekun obowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym i w tzw. tabelkach zbiorczych.

§ 200

Egzaminy semestralne i zasady ich przeprowadzania

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
3. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru. W semestrach programowo najwyższych klasyfikowanie i promowanie słuchaczy może być przeprowadzone w ostatnich dwóch tygodniach nauki. Egzaminy semestralne przeprowadza się zgodnie z ustalonym harmonogramem sesji egzaminacyjnej.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie, poza niżej wymienionymi wyjątkami.
5. W zasadniczej szkole zawodowej oprócz egzaminów wymienionych w pkt 2 słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych. W średnich szkołach ponadpodstawowych szkołach ponad gimnazjalnych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I - IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
6. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania.
7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 5 i 6, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktazowej rozpoczynającej semestr.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganej pracy kontrolnej uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
10. Sesja egzaminacyjna w szkołach zaocznych w semestrze jesiennym odbywa się w grudniu - egzaminy pisemne, a w m-cu styczniu - egzaminy ustne.
11. Odpowiednio wcześniejsze terminy egzaminów mogą być wyznaczone dla semestrów kończących szkole.
12. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
13. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.

§ 201

Egzaminy pisemne

1. Egzaminy pisemne mogą być przeprowadzone odpowiednio:
 - 1) W semestrze jesiennym w grudniu – egzaminy pisemne,
 - 2) W semestrze wiosennym – egzaminy pisemne – w maju lub na początku czerwca
2. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
3. Dyrektor szkoły zatwierdza pytania do egzaminu pisemnego składając podpis na jednym egzemplarzu pytań egzaminacyjnych.

4. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
5. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze. Jeżeli jednak jest to konieczne, ze względu na logiczne następstwo, treść pytań może także obejmować materiał realizowany na semestrach wcześniejszych. Szczególnie dotyczy to semestrów najwyższych. (kończących szkołę).
6. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną, jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie ustnej..

§ 202

Egzaminy ustne

1. Harmonogram sesji może przewidywać zdawanie przez dany semestr(grupę słuchaczy) najwyżej dwóch egzaminów w danym dniu. W miarę możliwości między egzaminami powinna następować przynajmniej jednodniowa przerwa.
2. Zestawy pytań do egzaminu ustnego podpisywane są oddzielnie- podpis dyrektora powinien znajdować się na każdym zestawie pytań.
3. Wszystkie zestawy pytań opatrzone są pieczęcią szkoły.
4. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
5. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), specyficznych dla danego przedmiotu, zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi, zawartych na kartce egzaminacyjnej.
6. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
7. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.
8. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
9. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
10. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź.(plan odpowiedzi, punkty). Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki papieru na przygotowanie się.
11. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
 - 1) Uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę
 - 2) Wpisać ocenę do indeksu słuchacza, i protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego
 - 3) Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
12. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
13. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
14. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole przez okres trzech lat.
15. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący egzaminy.

§ 203

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy

w sesji.

4. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły.
8. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole zaocznej również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów zdaje się egzaminy ustne
9. Słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji i może powtarzać semestr.
10. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od zakończenia zajęć.

§ 204

Promowanie

1. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
2. Słuchacz który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, i może powtarzać semestr.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 205

Egzaminy klasyfikacyjne - uzupełniające

1. Egzamin uzupełniający zdaje słuchacz który został przyjęty na semestr programowo wyższy niż ten który ukończył na podstawie przedstawionych dokumentów.
2. Egzamin ten dotyczy przedmiotów, które nie były objęte obowiązkowym planem nauczania w poprzedniej szkole słuchacza.
3. Terminy egzaminów ustala dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli prowadzących te egzaminy.
5. Jeżeli słuchacz nie podejdzie do egzaminu lub go nie zaliczy zostaje skreślony z listy słuchaczy i wpisany na listę niższego semestru.
6. Z egzaminu sporządzany jest protokół, który zostaje dołączony do arkusza ocen słuchacza.

§ 206

Zwalnianie z obowiązku uczęszczania na zajęcia

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio

ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.
6. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, lub praktyki zawodowej, jeżeli spełnia wymagania przewidywane w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007r r. - w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.(Dz. U. Nr 83, poz.562 z późn. zm.)

§ 207

Promowanie

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 208

Ukończenie szkoły

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne.
2. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 209

Uwagi końcowe

1. Opiekun semestru ma obowiązek zapoznać słuchaczy z zasadami WSO
2. Każdy nauczyciel zapoznaje słuchaczy z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów
3. Zmiany w WSO mogą być wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej
4. Dyrektor szkoły może powołać komisje do prowadzenia działań ewaluacyjnych.
5. Zadaniem komisji jest opracowanie i przeprowadzenie ankiet wśród nauczycieli i słuchaczy, sformułowanie wniosków i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie pedagogicznej na konferencji podsumowującej.

Rozdział XV
Działalność finansowa Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego

§ 210

Zespół Szkół jest państwową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami finansowymi. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r., o finansach publicznych (Dz. U.Nr249, poz.2104,z późniejszymi zmianami – w zakresie art. 169-171), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 29 września 1994o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 8, poz.60, z późniejszymi zmianami); oraz uchwały Rady Miasta i zarządzenia dyrektora.

§ 211

1. Pozaszkolne formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.

§ 212

1. Źródła finansowania Zespołu Szkół to:
 - 1) Środki budżetowe
 - 2) Dochody własne.

§ 213

1. Preliminarz dochodów i wydatków budżetowych - roczny plan finansowy Zespołu Szkół jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 214

1. Fundusz dochodów własnych tworzy się z opłat za działalność kursową, działalność gospodarczą oraz wpłat słuchaczy i osób fizycznych na fundusz pomocy szkole.
2. Plan finansowy dochodów własnych, o których mowa w ust.1., zatwierdza Dyrektor.

§ 215

1. Za prowadzenie rachunków i gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki (Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego).

§ 216

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych placówki.

§ 217

1. Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowych.

Rozdział XVI
Postanowienia końcowe

§ 218

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 219

1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę młodzieżową podaje się nazwę:
 - 1) X Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) Technikum nr 12,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 11,
 - 4) Gimnazjum nr 16 .
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę dla dorosłych podaje się nazwę:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 2) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
 - 3) Technikum dla dorosłych,
 - 4) Technikum Uzupełniające dla dorosłych,
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla dorosłych,
 - 6) Gimnazjum dla dorosłych,
 - 7) Szkoła Policealna dla dorosłych

§ 220

1. Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wymienione w § 219 p. 1 używają pieczęci urzędowej zgodnie o odrębnymi przepisami.

3. Centrum Kształcenia Ustawicznego używa własnej pieczęci.

4. Szkoły wymienione w § 219 p. 2 używają pieczęci urzędowej Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 221

1. Szkoła posiada sztandar.

§ 222

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły (Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225; z późniejszymi zmianami)
 - 1) księga uczniów
 - 2) księga absolwentów
 - 3) dziennik lekcyjny
 - 4) arkusze ocen
 - 5) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 223

1. Zespół Szkół wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg. wzorów i symboliki ustalonej Rozporządzeniem MEN z dnia 28 maja 2010 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U Nr 97, poz. 624)

§ 224

1. Zespół Szkół prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legitymacji, dokumentów szkolnych i indeksów. Dokumenty wymienione są drukami ścisłego zarachowania.

§ 225

1. Zespół Szkół prowadzi archiwum.

§ 226

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
2. Tekst jednolity jest publikowany na początku każdego roku szkolnego

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **2.10.2006r.**

Spis załączników:

- Załącznik 1 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Załącznik 2 - Regulamin Biblioteki/Wypożyczalni,
- Załącznik 3 - Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- Załącznik 4 - Regulamin Rady Rodziców,
- Załącznik 5 - Regulamin Rekrutacji Uczniów,
- Załącznik 6 - Regulamin Samorządu Słuchaczy,
- Załącznik 7 - Regulamin Internatu Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego,
- Załącznik 8 - Procedury interwencyjne,
- Załącznik 9 - Regulamin Pracowni Multimedialnej,
- Załącznik 10 - Regulamin Sali Gimnastycznej,
- Załącznik 11 - Regulamin Zajęć Praktycznych,
- Załącznik 12 - Regulamin Stołówki Szkolnej,
- Załącznik 13 - Regulamin Organizowanie Wycieczek i Obozów Szkolnych,
- Załącznik 14 - Regulamin Korzystania z Magazynu Broni,
- Załącznik 15 - Regulamin Dyżurów Nauczycieli na korytarzach szkolnych w trakcie przerw lekcyjnych,
- Załącznik 16 - Regulamin przyznawania stypendium w nauce,
- Załącznik 17 - Regulamin szkoły,
- Załącznik 18 - Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- Załącznik 19 - Procedura realizacji godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z art.42 ust.2 pkt 2a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku „karta nauczyciela”,
- Załącznik 20 - Regulamin szatni,
- Załącznik 21 - Regulamin korzystania z siłowni,
- Załącznik 22 - Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli,
- Załącznik 23 - Plan Pracy Szkoły,
- Załącznik 24 - Szkolny Program Wychowawczy,
- Załącznik 25 - Szkolny Program Profilaktyki,
- Załącznik 26 - Regulamin korzystania z pracowni komputerowej.
- Załącznik 27 – Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw.

Tekst jednolity z wprowadzonymi zmiany został zatwierdzony na Ogólnym Spotkaniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w dniu